

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
TAHUN 2016/2017**



**Disusun Oleh:
Agnes Lutvita Sari
NIM. 13802241012**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

Nama : Agnes Lutvita Sari

NIM : 13802241012

Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi/Pendidikan Administasi Perkantoran

Telah benar-benar melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dari tanggal 15 Juli 2016 s.d. 15 September 2016 dengan hasil kegiatan tercakup dalam laporan ini.

Moyudan, 27 Agustus 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,


Drs. Joko Kumoro, M.Si


NIP. 19600626198511 1 001


Dra. Nuraini Subahastuti

NIP. 19661004 199203 2 005

Kepala Sekolah,

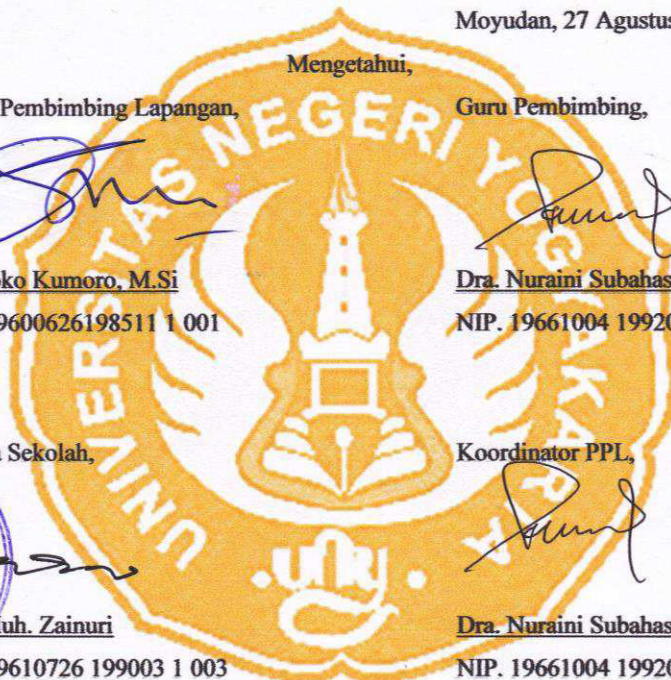
Koordinator PPL,


Drs. Muh. Zainuri

NIP. 19610726 199003 1 003


Dra. Nuraini Subahastuti

NIP. 19661004 199203 2 005



KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan nikmat dan karunia-Nya, sehingga pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang tercantum dalam laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi tugas Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk dapat memberikan gambaran secara lengkap mengenai semua rangkaian kegiatan PPL UNY yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

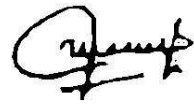
Dalam pelaksanaan PPL ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Dengan selesainya laporan ini, praktikan berterimakasih kepada:

1. Kepala SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Drs. Muh. Zainuri yang telah berkenan menerima mahasiswa praktikan dan memberi kesempatan serta fasilitas selama kegiatan PPL berlangsung di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
2. Dra. Nuraini Subahastuti, selaku Guru Pembimbing PPL yang telah banyak memberikan kesempatan, arahan, dan bimbingannya sehingga kegiatan PPL yang praktikan laksanakan dapat terlaksana sesuai rencana.
3. Koordinator PPL SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Dra. Nuraini Subahastuti yang telah berkenan mendampingi dan membimbing selama kegiatan PPL berlangsung.
4. Dosen Pembimbing Lapangan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Drs. Joko Kumoro, M.Si yang telah membimbing praktikan selama PPL berlangsung.
5. Dosen Pembimbing Lapangan PPL Pamong SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Hedi Ardiyanto Hermawan, M.Or. yang telah membimbing dalam penerjunan sekaligus penarikan PPL.
6. Seluruh guru dan staf karyawan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan atas kerjasama dan bantuannya kepada kami selama pelaksanaan PPL berlangsung.
7. Rekan-rekan mahasiswa PPL UNY 2016 SMK Muhammadiyah 2 Moyudan atas kerjasama, kekompakan, dan kebersamaan selama ini.
8. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Khususnya kelas X AP 1 dan X AP 2 SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Ajaran 2016/2017 yang senantiasa memberikan semangat keceriaan.
9. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan, dorongan, saran dan masukan selama pelaksanaan PPL hingga selesainya laporan ini.

Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat menambah wawasan serta khasanah ilmu praktik pengalaman lapangan bagi para pembaca.

Moyudan, 27 Agustus 2016

Mahasiswa praktikan

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Agnes Lutvita Sari'.

Agnes Lutvita Sari

NIM. 13802241012

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... i

HALAMAN PENGESAHAN..... ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI.....v

DAFTAR TABEL..... vi

DAFTAR LAMPIRAN..... vii

ABSTRAK viii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

 A. Analisis Situasi..... 1

 1. Visi dan Misi dari SMA Muhammadiyah 2 Moyudan..... 1

 2. Kondisi Fisik Sekolah 2

 3. Kondisi Non Fisik Sekolah..... 5

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL 9

 1. Perumusan Program 9

 2. Penjabaran program kerja PPL..... 10

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL..... 12

 A. Persiapan PPL 12

 B. Pelaksanaan PPL 13

 C. Perincian Praktik Mengajar..... 17

 D. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL 19

 E. Refleksi Pelaksanaan PPL..... 22

BAB III PENUTUP 24

 A. Kesimpulan 24

 B. Saran..... 25

DAFTAR PUSTAKA 26

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Daftar Guru6

Tabel 2 Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi Kelas X AP 117

Tabel 3 Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi Kelas X AP 218

DAFTAR LAMPIRAN

1. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik
2. Format Observasi Kondisi Sekolah
3. Matriks Program Kerja PPL
4. Kartu Bimbingan PPL
5. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
6. Laporan Penggunaan Dana
7. Kalender Pendidikan
8. Jadwal Pelajaran
9. Jadwal Mengajar Melakukan Prosedur Administrasi
10. Pemetaan Standar Isi (SK-KD)
11. Penetapan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)
12. Alokasi Waktu Program Pembelajaran Semester Gasal
13. Program Semester
14. Program Tahunan
15. Silabus
16. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
17. Materi Ajar
18. Modul Pembelajaran
19. Daftar Buku Pegangan Guru
20. Kisi-kisi Soal Ulangan Harian KD 1
21. Soal Ulangan Harian KD 1
22. Kunci Jawaban Ulangan Harian KD 1
23. Pedoman Penilaian Ulangan Harian KD 1
24. Daftar Nilai Ulangan Harian KD 1
25. Hasil Analisis Soal Isian Singkat X AP 1
26. Hasil Analisis Soal Isian Singkat X AP 2
27. Hasil Analisis Soal Essay X AP 1
28. Hasil Analisis Soal Essay X AP 2
29. Materi Remidi Kelas X AP 1
30. Materi Remini Kelas X AP 2
31. Daftar Nilai Tugas
32. Daftar Hadir

**PELAKSANAAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

ABSTRAK

Oleh:

Agnes Lutvita Sari

NIM. 13802241012

PPL dalam pengertiannya Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa di semua jurusan pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana pembentukan tenaga kependidikan yang professional. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa kependidikan mengetahui, mengenal, dan memahami lapangan pendidikan, baik di sekolah ataupun lembaga pendidikan lainnya.

Tujuan lain penulis melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah memberi kesempatan pada penulis untuk mempelajari, mengenal dan menghayati permasalahan yang dihadapi lembaga pendidikan, menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki ke dalam kehidupan nyata. Mahasiswa juga dapat belajar dari lembaga sekolah sekaligus dapat menyumbangkan pemikiran dan tenaga guna pengembangan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Kegiatan PPL terbagi dalam beberapa tahapan yaitu persiapan mengajar dan pelaksanaan mengajar. Tahap persiapan dimulai dari observasi yang dilaksanakan pada bulan Februari. Selanjutnya mahasiswa menempuh mata kuliah micro teaching di kampus yang merupakan mata kuliah untuk melatih mahasiswa dalam mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Dalam praktik mengajar, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar di kelas X AP 1 dan X AP 2 dengan jumlah mengajar sebanyak 28 kali pertemuan, tanpa pengajaran insidental. Sehingga selama PPL praktikan telah melaksanakan 56 jam pelajaran.

Dalam pelaksanaannya, praktikan juga mengalami beberapa hambatan yaitu kurangnya peralatan fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki pihak sekolah yang dapat mendukung proses pembelajaran, adanya siswa yang tidak semangat dalam belajar, dan siswa yang kurang proaktif terhadap materi yang disampaikan. Hambatan tersebut dapat teratasi dengan memodifikasi peralatan dan fasilitas, mencoba mengembangkan pola mengajar yang bervariasi, menjalin komunikasi yang baik dan

lancar, dan memberikan motivasi kepada siswa dengan menonton video tentang motivasi. Praktikan juga senantiasa konsultasi dengan guru pembimbing untuk mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya.

Dari pelaksanaan kegiatan PPL dapat disimpulkan, bahwa kegiatan ini dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam pengembangan kompetensi di bidang pendidikan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal segala permasalahan di sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan, dan ketrampilan yang telah dipelajari dalam kehidupan nyata di sekolah, serta dapat meningkatkan hubungan kemitraan yang baik antara UNY dengan sekolah yang terkait.

Kata kunci : PPL UNY 2016. UNY

BAB I

PENDAHULUAN

Usaha peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran terus dilakukan, termasuk dalam hal ini mata kuliah lapangan dan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL/ Magang III) meenjadi konsentrasi untuk ditingkatkan kualitasnya. Program kegiatan PPL/ Magang III untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program- program yang dikembangkan dalam pelaksanaan PPL/ Magang III difokuskan pada komunitas civitas internal sekolah (guru, karyawan, siswa, dan Komite Sekolah).

Mata kuliah PPL/ Magang III mempunyai sasaran dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. PPL/ Magang III diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Pelaksanaan PPL/ Magang III melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PPL/ Magang III, Guru Pembimbing/Instruktur, Koordinator PPL Magang 111, Sekolah/ Lembaga, Kepala Sekolah/ Lembaga, Pemerintah Daerah Kabupaten Kota, para Mahasiswa Praktikan, Siswa sekolah, serta Pengelola PPL. Mahasiswa akan dapat melaksanakan kegiatan PPL/ Magang III secara optimal apabila memiliki bekal kemampuan yang memadai, baik yang terkait dengan proses pembelajaran maupun proses manajerial.

A. Analisis Situasi

1. Visi dan Misi dari SMA Muhammadiyah 2 Moyudan

a. Visi

“Menjadi SMK yang Unggul, Islami, Kompeten, Menguasai IPTEK, Berwawasan Global dan Berwawasan Lingkungan”.

b. Misi

- 1) Menumbuhkan semangat keunggulan dan kompetitif kepada seluruh warga sekolah.
- 2) Melaksanakan proses belajar mengajar secara optimal dalam iklim yang kondusif untuk mencapai keahlian sesuai komptensi keahlian yang berorientasi nasional dan global.
- 3) Mengembangkan suasana agamis dan budaya bangsa.

- 4) Mengembangkan dengan intensif hubungan sekolah dengan dunia industri serta instansi yang relevan.
- 5) Melestarikan lingkungan sekolah dengan mencegah pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan.

2. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di Dusun Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman Yogyakarta. Kode pos 55563. Kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Gedung sekolah terbagi menjadi dua bagian, yaitu Unit I dan Unit II. Unit I terdiri atas ruang Kepala Sekolah, TU, serta laboratorium (komputer, akuntansi, Administrasi Perkantoran, multimedia, SAC), garasi sekolah, ruang kesenian, aula pertemuan, tempat parkir, ruang kelas XI, serta toilet. Sedangkan, Unit II terdiri atas ruang guru, ruang kelas X dan XII, BK, perpustakaan, UKS, ruang kepala sekolah, ruang pertemuan, koperasi siswa (KOPSIS), kantin, ruang IPM, tempat parkir, toilet, dan lapangan upacara.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 13 ruang kelas, 1 ruang guru, 1 ruang waka, 2 ruang kepala sekolah, 1 ruang Bimbingan dan Konseling, 1 ruang perpustakaan, 2 ruang tata usaha, 2 ruang pertemuan (aula), 3 ruang lab komputer, 1 ruang IPM (Ikatan Pemuda Muhammadiyah), 1 ruang UKS, 1 gudang, 1 Masjid, 1 ruang lab. Administrasi Perkantoran, 1 ruang lab. SAC, kamar mandi ± 9 kamar mandi (guru dan siswa), 1 kantin, 1 koperasi, dan 4 tempat parkir.

Selain itu, tersedia juga lapangan yang biasa digunakan untuk kegiatan pembelajaran olahraga, seperti basket, voli, bulu tangkis, sepak bola, senam, dan tapak suci (silat). Lapangan ini juga yang biasa digunakan sebagai lokasi upacara bendera setiap hari senin.

Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah:

a. Ruang Kelas

Ruang kelas yang tersedia adalah sebanyak kelas yang ada yaitu terdiri dari kelas X Akuntansi 1 dan 2, X Administrasi Perkantoran 1 dan 2, X Multimedia, XI Akuntansi, XI Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XI Multimedia, XII Akuntansi, XII Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XII Multimedia.

b. Perpustakaan

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki satu ruang perpustakaan. Kondisi ruang perpustakaan cukup memadai untuk membaca buku dan berkegiatan belajar mengajar. Fasilitas pendukungnya adalah 2 buah kipas angin dan sebuah wastafel. Buku-buku yang cukup lengkap untuk jurusan keahlian, kondisi buku terawat cukup baik, luas yang tersedia cukup luas. Fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan sudah cukup memadai bagi siswa.

c. Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer yang tersedia di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 3 lab, yaitu 2 laboratorium untuk perkantoran dan 1 laboratorium untuk multimedia. Laboratorium komputer baik perkantoran maupun akuntansi terdapat ± 20 komputer.

Selain itu tersedia juga fasilitas WiFi atau jaringan internet. Semua siswa bisa berselancar di dunia maya melalui komputer yang sudah tersedia. Ruangan laboratorium komputer juga dilengkapi dengan AC dan Proyektor sehingga dapat menunjang kegiatan pembelajaran.

d. Masjid

Tempat Ibadah Muslim atau Masjid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berada dekat di lingkungan sekolah. Masjid yang bernama Muamalah berukuran cukup luas. Masjid ini tepat berada di samping sekolah. Bangunan masjid cukup memadai dengan kokohnya bangunan, selain itu terdapat pula beberapa fasilitas yang cukup memadai seperti : tempat wudlu (antara putra dan putri terpisah), toilet, peralatan ibadah, Al Qur'an, buku Agama, lemari, papan tulis, karpet, piala, kotak infak, alas kaki, mading islami, dan poster pesan agama.

e. Unit Kesehatan Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki satu ruang UKS yang cukup memadai. Ruang UKS dilengkapi 4 buah kasur, 1 lemari obat, dan obat-obatan umum.

Selain itu, ruang UKS ini juga didukung dengan buku-buku atau brosur informasi tentang kesehatan yang ditata rapi di almari. Dinding UKS juga dilengkapi dengan poster tentang kesehatan (manfaat dan pentingnya menjaga kesehatan) serta struktur pengurus UKS sekolah.

f. BK (Bimbingan Konseling)

Ruang BK di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di samping barat ruang kepala sekolah. Ruang BK terdapat 3 lemari kearsipan, 1 set tempat duduk untuk ruang tamu, dan kurang lebih terdapat 3 meja. Ruang BK sebenarnya cukup luas. Akan tetapi banyaknya map kearsipan membuat ruang BK terlihat penuh.

Ruang BK ini digunakan untuk menitipkan Handphone-handphone siswa, karena siswa tidak diperbolehkan membawa Handphone selama pembelajaran sekolah berlangsung.

BK pada hakikatnya merupakan jembatan bagi siswa atau teman curhat bagi siswa, orang tua, guru, dan karyawan. BK sendiri sebagai fasilitator untuk mediasi bagi seluruh masyarakat SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang mendapat masalah fisik atau non fisik.

g. Koperasi Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki fasilitas koperasi sekolah, koperasi ini bernama KOPSIS atau Koperasi Siswa. Koperasi ini menjual segala jenis ATK (alat tulis kantor), mulai dari pensil, pulpen, penghapus, dan lain-lain sebagai penunjang kegiatan belajar siswa. Hal tersebut dibuat agar siswa tidak keluar dari lingkungan sekolah untuk mendapatkan alat tulis.

KOPSIS ini selalu dijaga oleh siswa yang sudah diwajibkan piket di koperasi. Selain memberikan keterampilan entrepreneur secara tidak langsung pada siswa, hal ini juga membantu koperasi sendiri untuk berjalan terus dengan pendampingan dari guru piket KOPSIS.

h. Ruang IPM

IPM (Ikatan Pemuda Muhammadiyah) merupakan organisasi tertinggi siswa dalam tingkat keorganisasian di setiap sekolah basis Muhammadiyah. Susunan kepengurusan IPM ini terdiri dari siswa kelas X dan XI.

IPM SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki ruang tersendiri sebagai sekretariat yang berada di utara KOPSIS. Ruangan tidak begitu luas karena terletak di belakang sekolah, sehingga pertemuan besar IPM sering dialihkan ke ruang perpustakaan lama.

i. Bussiness Center

Bussiness center SMK Muhammadiyah 2 Moyudan merupakan tempat untuk melakukan usaha yang dijalankan oleh siswa dan dibimbing oleh guru khususnya guru multimedia. Usaha yang dijalankan berupa

percetakan, laminating, pembuatan kaos, desain kaos/ jaket/ korsa, foto wisuda sekolah, pembuatan mug/ gelas, stiker, pin, banner, dll. Diharapkan dengan fasilitas ini dapat menumbuhkan jiwa kewirausahaan siswa siswi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

j. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah kegiatan tambahan agar siswa dapat mengembangkan ilmu yang lebih baik dan mengembangkan bakat, minat, dan potensi diri agar kreatif dan berkualitas. Pembinaan ekstrakurikuler ini pun selalu dipandu oleh masing-masing pembimbing dari setiap ekstrakurikulernya.

Berbagai macam kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ditawarkan kepada siswa. Diantaranya yaitu:

1) Ekstrakurikuler wajib, antara lain:

HW (Pramuka) dilaksanakan setiap hari Sabtu dan Tapak Suci dilaksanakan setiap hari Jum'at.

2) Ekstrakurikuler olahraga, antara lain :

- a) Bola voli
- b) Basket

3) Ekstrakurikuler lainnya:

- a) Baca Al-Quran
- b) Qiro'ah
- c) Vokal

Kegiatan ekstrakurikuler ini bertujuan untuk menggali dan mengembangkan potensi yang dimiliki siswa sesuai dengan bidang yang diminati. Sehingga siswa SMK ini tidak hanya terampil dan siap kerja dengan paket keahlian masing-masing, namun juga memiliki skill tambahan.

3. Kondisi Non Fisik Sekolah

a. Potensi Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mengembangkan berbagai potensi baik dari potensi akademik maupun non-akademik. Potensi-potensi ini dikembangkan sekolah melalui berbagai kegiatan belajar-mengajar dan kegiatan ekstrakurikuler.

Pengembangan potensi non-akademik ini juga dikembangkan melalui kegiatan ekstrakurikuler yaitu dengan penambahan pada kegiatan kecintaan

siswa pada lingkungan sekolah, dan penambahan berbagai keterampilan diluar kegiatan ekstrakurikuler. Pengembangan potensi siswa ini dimaksudkan dengan tujuan siswa mempunyai potensi yang lebih besar lagi dan mampu mengembangkannya dengan cara yang baik dan positif.

b. Potensi Guru

Guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mencapai 38 orang. Jumlah tersebut sudah termasuk kepala sekolah, kaprodi, dan guru tambahan. Masing-masing guru telah mempunyai kineija yang disesuaikan dengan mempersiapkan dan menerapkan KTSP pada proses pengajarannya.

**SUSUNAN PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR GURU
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Tabel 1 Daftar Guru

NO. KODE	NAMA GURU	TUGAS TAMBAHAN	MATA PELAJARAN
1	Drs. MUH ZAINURI	KEPALA SEKOLAH	Menerapkan kerjasama dengan kolega dan pelanggan
KELOMPOK MATA PELAJARAN NORMATIF			
2	AHMAD HAIDAR,S,SOS. I	WALI KELAS, PIKET	Ibadah
			Aqidah
			Kemuhammadiyah
3	NURWAHYUNI, S.HI	WAKA ISMUBA, STAF UPJ	Al-quran/Hadist
			Akhlaq
			Tarikh
4	MUH. FARID FAUZI, S.Ag		Akhlaq
			Tarikh
5	ZURQONI		Tarikh
			Kemuhammadiyah
6	Drs. BAMBANG SUBIYANTO	WAKA HUMAS	Pendidikan Kewarganegaraan
7	Drs. BASUKI		Bahasa Indonesia
8	DANI NURCAHYO T, S.Pd	WALI KELAS	Bahasa Indonesia
9	Drs. INTAN FAJARI SUSILO		Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan
10	HUMAWAN JATI SUSANTO, S.Pd	PEMBINA IPM, WALI KELAS, PIKET	Seni Budaya
			Pendidikan Jasmani, Olahraga dan

			Kesehatan
KELOMPOK MATA PELAJARAN ADAPTIF			
11	HAPPY NGESTI U, S.Pd	WALI KELAS, PIKET	Bahasa Inggris
12	WAGIYO, S.Pd	KEPALA LAB. KOMPUTER, WALI KELAS	Bahasa Inggris
13	RINI WULANDARI, S.S	WALI KELAS, STAF UPJ, PIKET	Bahasa Inggris
14	Dra. SUNARSI ISMAYAWATI	WALI KELAS, PEMBINA UKS, PIKET	Matematika
15	Drs. SUHUDI	WALI KELAS	Matematika
16	ANITA SUMAFIA DENI, S.Pd	WALI KELAS, PIKET	IPA
			FISIKA
			KIMIA
17	Drs. SUMARYANTO		IPS (Sejarah dan Sosiologi)
18	IDA KRISTIANI, S.Pd	WAKA KESISWAAN, PIKET	IPS (Ekonomi)
			Kewirausahaan
KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF ADMINISTRASI PERKANTORAN			
19	Dra. SRI HARTINAH	KEPALA PERPUSTAKAAN , WALI KELAS, PIKET	Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan AP
			Menerapkan K3 dan LH
			Kewirausahaan
			IPS (Ekonomi)
20	EKA YULIANTA, S.Pd	STAF PERPUSTAKAAN , WALI KELAS	Mengelola data/informasi di tempat kerja
			Mengelola peralatan kantor
			KKPI
21	Dra. ESTI HASTUTI	KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN AP	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
			Mengoperasikan aplikasi presentasi
22	Dra. NURAINI SUBAHASTUTI	WAKA KURIKULUM	Melakukan prosedur administrasi
			Mengelola sistem kearsipan
			Mengelola dana kas kecil
23	DITA RIZKI DWINTA SARI, M.Pd	WALI KELAS	Mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi
			Membuat dokumen

			Mengaplikasikan AP di tempat kerja
KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF AKUNTANSI			
24	Drs. MURSID SUSILO	KEPALA UPJ, PIKET	Mengelola dokumen transaksi
			Memproses entri jurnal
			Memproses buku besar
			Menyusun laporan keuangan
25	YENI EKOWATI, S.Pd	WALI KELAS, STAF KURIKULUM, PIKET	Melaksanakan komunikasi bisnis
			Menerapkan K3 dn lingkungan hidup
			Mengoperasikan paket program pengolah angka
			Menyiapkan surat pemberitahuan pajak
			Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi
26	SRI HANDAYANI, S.Pd	KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI, PIKET	Menerapkan prinsip profesional kerja
			Mengelola kartu piutang
			Mengelola kartu persediaan
			Mengelola kartu utang
			Menyajikan laporan harga pokok produk
			Menyusun laporan keuangan
KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF MULTIMEDIA			
27	NURHAMIDI, A.Md	WAKA SARPRAS, PIKET	Merakit personal komputer
			Memahami multimedia
			Memahami alir proses produksi produk MM
			Merawat peralatan multimedia
			Menggabungkan teks ke dalam sajian MM
			Menggabungkan fotografi digital ke dalam sajian MM
			Menerapkan efek khusus pada obyek produksi

28	MOCH NOOR WACHID, S.Kom	MAINTANEN & REPAIR	Melakukan instalasi sistem
			KKPI
29	ARFITA RESTU KURNIA DEWI, S.Kom	KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN MULTIMEDIA, WALI KELAS	KKPI
			Menerapkan K3 dan LH
			Menerapkan prinsip-prinsip seni grafis dalam desain kom visual untuk MM
			Membuat story board aplikasi MM
			Menggabungkan Audio ke dalam sajian MM
			Menyusun proposal penawaran
KELOMPOK MUATAN LOKAL			
30	Drs. ZUHDI BURHAN		Bahasa Arab
31	TRI SULISTYO Y, S,Pd		Bahasa Jawa
BIMBINGAN KONSELING			
32	YUNIA RANI, S.Pd	BKK, PIKET	Bimbingan dan Konseling
33	SUDARMINAH, BA	BKK, PIKET	Bimbingan dan Konseling
34	SITIRUQOYAH, BA		

c. Potensi Karyawan

Selain tenaga pengajar, terdapat karyawan sekolah yang memiliki wewenang dalam kineija Administrasi, karyawan TU yang berjumlah ± 15 karyawan dengan potensi masing-masing kinerja.

d. Siswa

Jumlah siswa di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berjumlah ± 270 siswa yang terbagi dalam 3 program studi yaitu: Akuntansi, Perkantoran, dan Multimedia. Setiap siswa akan masuk di jurusan sesuai dengan pilihan awal saat pertama pendaftar menjadi siswa baru.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Perumusan Program

Berdasarkan hasil analisis situasi pada pra PPL di atas, inaka disusunlah suatu program PPL yang sesuai dengan kompetensi, profesionalisme, serta minat praktikan baik kegiatan formal maupun nonformal yang dapat

dirumuskan sebagai berikut:

- a. Apakah media dan metode pembelajaran dapat digunakan sebagai pembelajaran yang berkualitas?
- b. Bagaimana meningkatkan pembelajaran secara efektif di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?

Rumusan program tersebut dengan memperhatikan beberapa pertimbangan diantaranya:

- a. Permasalahan sekolah sesuai potensi yang ada
- b. Kemampuan mahasiswa
- c. Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- d. Ketersediaan dana dan waktu yang diperlukan
- e. Kesenambungan program

2. Penjabaran program kerja PPL

a. Program PPL

- 1) Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Melakukan Prosedur Administrasi kelas X AP 1 dan X AP 2.
- 2) Membantu akreditasi program keahlian administrasi perkantoran
- 3) Pembuatan kebutuhan dalam mengajar, meliputi:
 - a) Silabus
 - b) RPP
 - c) Kalender Pendidikan
 - d) Jadwal Mengajar
 - e) Daftar Hadir Siswa
 - f) Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
 - g) Program dan Pelaksanaan Perbaikan
 - h) Daftar nilai
- 4) Praktik mengajar kelas X AP 1 dan X AP 2 untuk mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi.

b. Membantu pelaksanaan program-program di sekolah

- 1) Piket di Ruang Guru.
- 1) Piket di Perpustakaan.
- 2) Piket di Ruang TU.
- 3) Piket Menyalami Siswa.
- 4) Panitia Lomba 17 Agustus.
- 5) Panitia Qurban Idul Adha

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan PPL di semester khusus yaitu pada bulan Agustus-September 2016 mendaftarkan diri sebagai peserta PPL secara online. Setelah itu, pihak LPPMP memberikan pilihan sekolah untuk mahasiswa dan selanjutnya mahasiswa memilih sekolah yang akan ditempati untuk melaksanakan PPL.

Sebelum diterjunkan, mahasiswa diberikan pembekalan yang berkaitan dengan PPL agar mahasiswa mengerti hal-hal apa saja yang perlu dipersiapkan dan harus dilaksanakan selama PPL. Pembekalan dilakukan oleh masing-masing jurusan pada pertengahan bulan Juni 2016. Setelah diberikan pembekalan tentang PPL, mahasiswa diterjunkan oleh DPL PPL ke masing-masing sekolah agar mahasiswa dapat segera melakukan observasi baik observasi lapangan maupun observasi KBM di kelas. Observasi ini dilakukan jauh-jauh hari agar mahasiswa dapat menganalisis untuk selanjutnya dapat merancang program kerja.

Kegiatan observasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas, observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui kondisi kelas dan bagaimana proses pembelajaran yang diterapkan guru pembimbing di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, mulai dari cara membuka pembelajaran, saat pembelajaran berlangsung, maupun dalam menutup pembelajaran. Sehingga observasi ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi mahasiswa untuk menentukan metode maupun strategi pembelajaran yang akan diterapkan sesuai karakteristik siswa.

Observasi kondisi fisik sekolah dilakukan, observasi ini lebih bersifat fisik dan yang menjadi sasaran adalah gedung sekolah, lingkungan sekolah, birokrasi, fasilitas dan kelengkapan sarana dan prasarana yang tersedia.

1. Pengajaran Mikro

Persiapan paling awal yang dilakukan oleh mahasiswa PPL sebelum melakukan praktek mengajar di sekolah adalah mengikuti kuliah pengajaran mikro atau PPL (micro teaching). Mahasiswa melakukan praktik mengajar pada kelas kecil dengan peserta didiknya adalah mahasiswa lain dalam satu kelompok berjumlah 14 orang. Praktik mengajar pada kelas kecil ini dilakukan secara bergantian dengan mahasiswa lain dalam satu kelompok. Setelah praktik mengajar, dosen dan teman mahasiswa lain memberikan masukan dan saran. Hal

ini dimaksudkan agar mahasiswa mendapat bekal kesiapan paraktik mengajar baik dari segi penguasaan materi, penyampaian materi, metode dan strategi mengajar, pengelolaan kelas, serta media pembelajaran yang digunakan.

Pengajaran mikro berlangsung selama satu semester yaitu pada semester 6 sebelum PPL dilaksanakan. Pengajaran mikro berguna untuk melatih mahasiswa dengan keterampilan proses pembelajaran, seperti membuka pelajaran, cara melemparkan pertanyaan kepada siswa, cara memotivasi siswa, cara memotivasi siswa, dan juga cara memberikan kesimpulan sebagai penutup dalam pembelajaran.

2. Pembuatan RPP

Setelah mendapatkan mata pelajaran yang akan diampu, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). RPP yang dibuat disesuaikan dengan silabus pada KTSP. Dalam RPP juga dilampirkan materi serta lembar penilaian sikap, pengetahuan dan keterampilan. Adapun RPP yang telah dibuat, praktikan lampirkan pada laporan ini.

3. Pembuatan Bahan Ajar

Pembuatan bahan ajar ditujukan agar siswa dapat lebih termotivasi untuk belajar dan dapat dengan mudah memahami materi yang disampaikan oleh praktikan. Dalam pelaksanaan PPL, praktikan dapat membuat media pembelajaran berupa modul sederhana sesuai dengan materi pembelajaran yang diberikan kepada siswa.

B. Pelaksanaan PPL

Kegiatan PPL yang dilaksanakan oleh praktikan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan digambarkan sebagai berikut:

1. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Sebelum mengajar, praktikan membuat perangkat pembelajaran, antara lain RPP, soal-soal latihan beserta kunci jawabannya, soal ulangan harian, dan membuat bahan ajar. Hal ini sangat bermanfaat bagi praktikan dalam mematangkan persiapan sebelum mengajar dan sebagai sarana untuk latihan bagi calon seorang guru. Mahasiswa praktikan diharapkan mampu membuat kelengkapan administrasi bagi seorang guru, antara lain presensi siswa dan daftar nilai.

2. Persiapan Bahan Ajar

Persiapan mengajar meliputi pencarian sumber-sumber belajar untuk menyampaikan materi yang sesuai dengan standar kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi yang sesuai dengan KTSP. Bahan yang dipersiapkan antara lain dari buku-buku paket terkait dengan Melakukan Prosedur Administrasi serta bahan dari sumber online sebagai penunjang.

3. Praktik Mengajar di Kelas

Mahasiswa praktikan dalam pelaksanaan mengajar di kelas menyampaikan materi tanpa didampingi oleh Guru Pembimbing, karena guru pembimbing sedang sibuk mengurus akreditasi administrasi perkantoran. Namun, sesekali guru pembimbing masuk ke ruang kelas untuk mengamati praktikan mengajar.

Setiap mahasiswa PPL UNY diwajibkan untuk latihan mengajar minimal 8 kali tatap muka dengan materi yang telah ditentukan. Kegiatan Belajar Mengajar dilakukan pada hari Selasa dimulai pukul 07.00-10.15 WIB dan hari Rabu dimulai pukul 11.00-14.20 WIB. Mahasiswa praktikan melakukan kegiatan belajar mengajar pada kelas X AP 1 dan X AP 2 dengan standar kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi dan jumlah jam yaitu 4 jam dalam satu minggu. Dalam pelaksanaan PPL praktikan dapat mengajar sebanyak 28 kali tatap muka.

Kegiatan belajar mengajar dilakukan dalam 2 tahap, yaitu Praktik Pengajar Terbimbing dan Praktek Mengajar Mandiri.

- a. Praktik mengajar terbimbing adalah kegiatan belajar mengajar yang dilakukan di kelas dengan didampingi dan dibimbing oleh guru. Kegiatan mengajar terbimbing meliputi:
 - 1) Merencanakan dan membuat RPP
 - 2) Memilih dan menggunakan metode serta strategi mengajar
 - 3) Memilih dan membuat bahan ajar yang sesuai
 - 4) Mengevaluasi pelaksanaan serta mendiskusikannya dengan guru
- b. Praktik mengajar mandiri adalah mengajar yang dilakukan di kelas tanpa didampingi oleh guru. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan praktik mengajar terbimbing. Kegiatan ini merupakan kegiatan inti dari kegiatan PPL, setiap mahasiswa harus mengajar minimal 8 kali pertemuan dengan materi yang telah ditentukan, yang dimulai dari pemberian materi, penugasan dan ulangan harian

C. Perincian Praktik Mengajar

1. Melakukan Prosedur Administrasi

Tabel 2 Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi Kelas X
AP 1

No	Hari/Tanggal	Materi	Jam Ke-
1	Selasa, 26 Juli 2016	Pengertian dan perbedaan dokumen dan dokumentasi	1 dan 2
2	Kamis, 28 Juli 2016	Jenis-jenis dokumen	8 dan 9
3	Selasa, 2 Agustus 2016	Peranan, kegunaan dan kegiatan dokumentasi	1 dan 2
4	Kamis, 4 Agustus 2016	Ulangan Harian KD 1	8 dan 9
5	Selasa, 9 Agustus 2016	Pengertian surat, tujuan menulis surat, peranan surat dalam organisasi	1 dan 2
6	Kamis, 11 Agustus 2016	Jenis-jenis surat	8 dan 9
7	Kamis, 18 Agustus 2016	Perlengkapan surat	8 dan 9
8	Selasa, 23 Agustus 2016	Lipatan surat	1 dan 2
9	Kamis, 25 Agustus 2016	Bagian-bagian surat	8 dan 9
10	Selasa, 30 Agustus 2016	Bentuk-bentuk surat	1 dan 2
11	Selasa, 6 September 2016	Bentuk-bentuk surat	1 dan 2
12	Kamis, 8 September 2016	Bahasa surat, ejaan, tanda baca dan tanda koreksi	8 dan 9

**Tabel 3 Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi Kelas X
AP 2**

No	Hari/Tanggal	Materi	Jam Ke-
1	Selasa, 26 Juli 2016	Pengertian dan perbedaan dokumen dan dokumentasi	3 dan 4
2	Kamis, 28 Juli 2016	Jenis-jenis dokumen	6 dan 7
3	Selasa, 2 Agustus 2016	Peranan, kegunaan dan kegiatan dokumentasi	3 dan 4
4	Kamis, 4 Agustus 2016	Ulangan Harian KD 1	6 dan 7
5	Selasa, 9 Agustus 2016	Pengertian surat, tujuan menulis surat, peranan surat dalam organisasi	3 dan 4
6	Kamis, 11 Agustus 2016	Jenis-jenis surat	6 dan 7
7	Kamis, 18 Agustus 2016	Perlengkapan surat	6 dan 7
8	Selasa, 23 Agustus 2016	Lipatan surat	3 dan 4
9	Kamis, 25 Agustus 2016	Bagian-bagian surat	6 dan 7
10	Selasa, 30 Agustus 2016	Bentuk-bentuk surat	3 dan 4
11	Selasa, 6 September 2016	Bentuk-bentuk surat	3 dan 4
12	Kamis, 8 September 2016	Bahasa surat, ejaan, tanda baca dan tanda koreksi	6 dan 7

2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Pelaksanaan konsultasi dilakukan sebelum ataupun sesudah praktikan melakukan praktik mengajar. Konsultasi yang dilakukan sebelum mengajar agar mahasiswa praktikan dapat mengajar secara maksimal dan dapat meminimalisir hambatan-hambatan dalam proses pengajaran. Konsultasi yang dilakukan setelah mengajar untuk mengevaluasi proses pengajaran yang telah dilakukan oleh praktikan. Selain itu, konsultasi juga dilakukan ketika

membantu guru dalam penyusunan bahan ajar dan perangkat pembelajaran. Konsultasi juga dilakukan dengan DPL PPL untuk mendiskusikan permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran.

3. Pemberian feedback oleh Guru Pembimbing

Mahasiswa praktikan mendapat banyak masukan dari guru pembimbing mengenai kekurangan-kekurangan praktikan dalam pelaksanaan mengajar. Masukan yang diberikan oleh guru sangat bermanfaat bagi kelanjutan pelaksanaan mengajar. Masukan dari guru pembimbing antara lain mengenai pengelolaan kelas, masalah yang dihadapi siswa dan solusinya.

4. Pelaksanaan Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi berguna untuk mengetahui kemampuan siswa dalam memahami materi yang telah disampaikan oleh mahasiswa praktikan. Fvaluasi dilakukan dengan memberikan tugas dan ulangan harian.

Ulangan harian Melakukan Prosedur Administrasi untuk kelas X AP 1 dan X AP 2 dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2016 berupa soal uraian singkat 10 buah dan soal essay 5 buah dengan alokasi waktu 2 jam pelajaran (2x45 menit). Hasil ulangan tersebut dianalisis untuk mengetahui ketuntasan belajar siswa dengan batas nilai minimal ketuntasan belajar untuk mata pelajaran produktif Administrasi Perrkantoran yaitu 75. Bagi siswa yang belum tuntas, SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki kebijakan untuk mengikuti tes remedial.

D. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

1. Hasil pembuatan kebutuhan dalam mengajar

Hasil yang diperoleh dalam pembuatan kebutuhan dalam mengajar yang terdiri dari:

- a. Silabus
- b. RPP
- c. Kalender Pendidikan
- d. Jadwal Mengajar
- e. Daftar Hadir Siswa
- f. Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
- g. Analisis Penilaian Hasil Belajar
- h. Program dan Pelaksanaan Perbaikan
- i. Daftar nilai

2. Hasil Praktik Mengajar

Hasil yang diperoleh selama mahasiswa melakukan kegiatan praktik mengajar adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan dapat berlatih membuat perangkat pembelajaran yang terdiri dari Silabus dan RPP untuk setiap materi pokok.
- b. Praktikan dapat belajar untuk mengembangkan materi dan sumber-sumber belajar serta merancang strategi pembelajaran.
- c. Praktikan dapat belajar untuk menetapkan tujuan dan bahan pembelajaran.
- d. Praktikan dapat belajar untuk memilih dan mengorganisasikan materi, media dan sumber pembelajaran.
- e. Praktikan dapat belajar untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan mengelola kelas.
- f. Praktikan mendapatkan pengalaman dalam keterampilan mengajar, yaitu pengelolaan tugas, fasilitas belajar, pengelolaan waktu, dan komunikasi dengan siswa.
- g. Praktikan dapat berlatih melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil belajar siswa.
- h. Praktikan dapat mengetahui langsung kondisi dan situasi sekolah secara nyata. Serta dapat mengetahui permasalahan yang sering terjadi di sekolah dan cara mengatasinya.

3. Analisis Keterkaitan Program dengan Pelaksanaan

Selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), telah disusun rencana program yang akan dilakukan agar pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan, rancangan program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik, tidak ada hambatan/kendala yang berarti yang membuat pelaksanaan menjadi terhambat.

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilakukan untuk mengetahui dan mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan kondisi fisik sekolah. Dengan adanya observasi lapangan, mahasiswa praktikan dapat mengetahui letak, jumlah serta beberapa fasilitas yang sudah dimiliki oleh SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Hasil dari observasi lapangan ini bermanfaat untuk menentukan perangkat pembelajaran yang akan diterapkan, yang sesuai dengan fasilitas (sarana dan prasarana) yang dimiliki.

b. Observasi Kegiatan Pembelajaran di Kelas

Observasi kegiatan pembelajaran di kelas ini bertujuan agar mahasiswa mengetahui secara langsung mengenai proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Hasil observasi kegiatan pembelajaran di kelas berguna untuk menentukan strategi mengajar yang akan diterapkan, sesuai dengan fasilitas (sarana dan prasarana) yang dimiliki sekolah.

c. Praktik Mengajar

Pelaksanaan praktik mengajar dan ketentuan minimal jam mengajar yang ditetapkan oleh pihak UNY, yaitu 8 kali pertemuan dengan materi yang berbeda.

d. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan merupakan kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa praktikan dalam bidang administrasi sekolah dan kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan persekolahan yang diikuti antara lain:

- 1) Pengelolaan administrasi sekolah
- 2) Pengelolaan perpustakaan
- 3) Mengikuti kegiatan sekolah berupa Upacara Bendera, Upacara Peringatan HUT RI, Lomba Peringatan HUT RI dan Qurban Idul Adha

e. Faktor Pendukung Program PPL

- 1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang profesional dalam bidang pendidikan, sehingga mahasiswa praktikan diberikan pengalaman, masukan dan saran untuk proses pembelajaran.
- 2) Guru pembimbing yang dengan sabar memberikan arahan dan bimbingan sehingga mahasiswa praktikan dapat mengetahui kekurangan-kekurangannya. Guru pembimbing juga memberikan masukan bagi kekurangan praktikan sehingga dapat dilakukan perbaikan-perbaikan untuk proses pembelajaran selanjutnya.
- 3) Siswa kelas X AP 1 dan X AP 2 yang cerdas, kreatif, dan aktif sehingga dapat tercipta kondisi yang menyenangkan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Di sisi lain, adanya siswa yang bandel dan nakal dapat melatih kesabaran praktikan, sehingga akhirnya mampu menguasai kelas.

f. Faktor Penghambat

- 1) Pada awal tahun ajaran baru, siswa yang sebelumnya libur panjang maka siswa belum terkonsentrasi untuk mau belajar. Sehingga mahasiswa praktikan perlu memberikan stimulan atau motivasi agar siswa semangat kembali untuk belajar.

- 2) Buku pegangan yang kurang lengkap, sehingga praktikan harus mencari dari sumber yang lain sebagai tambahan.
- 3) Kondisi kelas sering tidak kondusif, sehingga praktikan harus benar-benar mampu menguasai kelas agar siswa memperhatikan penjelasan materi yang disampaikan praktikan.
- 4) LCD/Proyektor tidak tersedia di setiap ruang kelas. Sehingga jika akan menggunakan LCD harus meminjam di ruang guru. Selain itu, juga harus berkoordinasi dengan guru/mahasiswa praktikan lain yang akan menggunakan fasilitas tersebut agar tidak terjadi tubrukan jadwal.

E. Refleksi Pelaksanaan PPL

Berdasarkan analisis hasil pelaksanaan PPL tersebut, maka kegiatan PPL dapat direfleksikan untuk dijadikan pelajaran bagi mahasiswa praktikan terutama program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Secara garis besar, kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Pelaksanaan program PPL tidak ditemukan hambatan dan kendala yang berarti yang menunda pelaksanaan program PPL. Hal ini dikarenakan adanya interaksi dan komunikasi yang baik antara mahasiswa praktikan dengan guru pembimbing. Selain itu, guru pembimbing juga memberikan masukan dan nasehat yang dapat memperbaiki dalam proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan PPL.

Adapun kekurangan praktikan yang perlu diperbaiki antara lain:

1. Belum dapat mengelola kelas dengan baik
2. Belum bisa memanajemen waktu dengan baik
3. Belum bisa menerapkan strategi pembelajaran yang dapat diterima siswa dalam satu kelas dengan baik

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan untuk perbaikan PPL selanjutnya yaitu:

1. Menyadari bahwa setiap siswa memiliki sifat dan sikap yang berbeda
2. Mempersiapkan materi ajar, media pembelajaran, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dengan matang
3. Praktikan lebih tegas dalam proses pembelajaran.
4. Menyampaikan materi diulang-ulang agar siswa lebih memahami materi yang disampaikan.
5. Memperhatikan ekspresi wajah siswa untuk menafsirkan apakah siswa telah paham atau belum.
6. Memberikan motivasi pada siswa mengenai manfaat materi yang diajarkan.

7. Menyiapkan beberapa planning mengajar dengan berbagai kemungkinan keadaan kelas dan alokasi waktu sehingga materi dapat selesai sesuai target.
8. Memberikan perhatian kepada siswa dan menyadari bahwa kemampuan setiap anak berbeda-beda.
9. Memberikan variasi soal untuk melihat pemahaman siswa.
10. Lebih mempersiapkan mental, penampilan serta materi agar lebih percaya diri dalam melaksanakan kegiatan praktik mengajar.
11. Menasehati siswa agar di lain waktu untuk belajar dan melakukan pendekatan intrapersonal untuk mendorong siswa agar mau belajar.
12. Selalu siap dengan rencana-rencana baru dalam pembelajaran sehingga mampu menarik minat siswa untuk belajar.
13. Di dalam pelajaran diselingi cerita tentang manfaat mata pelajaran yang diampu untuk dunia kerja.
14. Mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih dengan batas-batas yang wajar, menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengerjakannya, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru, sering berdiskusi guru dan berbagai pengalaman.
15. Melatih diri untuk berbicara di depan forum lebih nyaring
16. Konsultasi dengan guru pembimbing lain untuk menambah wawasan
17. Sering mengamati kelas lain di waktu pelajaran, sehingga praktikan mengetahui banyak variasi dalam mengajar
18. Kuasai materi sebelum melakukan pembelajaran
19. Sering mendiskusikan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL baik dengan guru pembimbing, DPL PPL, serta teman-teman kelompok PPL sebagai evaluasi dalam praktik mengajar

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan pada tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016 berjalan dengan baik, sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sehingga mahasiswa dapat meninggalkan lokasi PPL tanpa ada masalah. Kerjasama yang baik antar teman satu kelompok, DPL, kepala sekolah, coordinator PPL, guru pembimbing dan seluruh warga SMK Muhammadiyah 2 Moyudan juga sangat membantu dalam pelaksanaan PPL, sehingga kegiatan PPL berjalan dengan baik dan lancar.

PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan merupakan kegiatan yang dapat dijadikan bekal dan pedoman bagi mahasiswa praktikan untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik supaya menjadi pendidik atau guru yang baik, profesional, dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik. Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan :

1. Praktikan melaksanakan PPL mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016 berjalan dengan lancar.
2. Dalam pelaksanaan PPL Praktikan mengampu 1 mapel, yaitu Melakukan Prosedur Administrasi (2x45 menit) pada hari selasa dan (2x45 menit) pada hari kamis.
3. Sebelum melaksanakan pembelajaran, praktikan membuat RPP dan menyiapkan materi yang sesuai dengan kompetensi, serta membuat media pembelajaran yang sesuai.
4. Mahasiswa praktikan membantu pembuatan kebutuhan mengajar guru berupa, silabus, KKM, RPP, kalender pendidikan, jadwal mengajar, daftar hadir siswa, soal ulangan dan kunci jawaban, analisis butir soal, analisis penilaian hasil belajar, program dan pelaksanaan perbaikan, program dan pelaksanaan pengayaan, dan daftar nilai.
5. Mahasiswa mengadakan evaluasi atau ulangan harian setelah materi diberikan untuk mengetes pemahaman siswa.
6. Mahasiswa praktikan membantu akreditasi program keahlian Adminitrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
7. Mahasiswa praktikan dapat mengetahui kondisi dan situasi sekolah secara nyata

B. Saran

Untuk mewujudkan kegiatan PPL yang akan dapat membawa hasil secara maksimal dan lebih baik dimasa yang akan datang dalam rangka menjalin hubungan baik antara pihak sekolah atau lembaga dengan Universitas Negeri Yogyakarta, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kepada pihak LPPMP
 - a. Tingkatkan koordinasi antara LPPMP, dosen pembimbing lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL.
 - b. Tingkatkan sosialisasi mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL sehingga mahasiswa tidak kebingungan.
 - c. Pembekalan PPL diharapkan jauh-jauh hari sebelum pelaksanaan PPL, sekitar 1 atau 2 bulan sebelumnya.
 - d. Tingkatkan pelayanan dalam urusan pendaftaran PPL dan administrasi.
2. Kepada SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
 - a. Tingkatkan hubungan dengan pihak UNY, sehingga untuk pelaksanaan PPL di periode selanjutnya dapat berjalan lebih baik lagi.
 - b. Kegiatan pembelajaran harus ditingkatkan kualitasnya untuk mewujudkan visi, dan misi sekolah sehingga keluaran yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas lagi.
 - c. Kerjasama dengan mahasiswa PPL harus senantiasa dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
 - d. Pihak sekolah diharapkan mendukung sepenuhnya dengan kegiatan PPL baik akademik maupun non akademik.
 - e. Apabila terjadi hal-hal yang kurang sesuai dengan mahasiswa PPL, diharapkan dapat dibicarakan secara terbuka.
3. Kepada Mahasiswa PPL
 - a. Komunikasi antara mahasiswa dengan guru pembimbing lebih ditingkatkan supaya PPL berjalan dengan lancar.
 - b. Tingkatkan sosialisasi dengan warga SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
 - c. Sabar dalam mendidik siswa, agar materi dapat diserap dengan maksimal

- d. Mahasiswa PPL diharapkan mampu memanfaatkan semaksimal mungkin program PPL ini sebagai sarana untuk menggali, meningkatkan bakat dan keahlian yang pada akhirnya kualitas sebagai calon pendidik dan pengajar dapat diandalkan.
- e. Mahasiswa harus menjaga kebersamaan dan kekompakan serta lebih terbuka sehingga dapat terencana dan terlaksanakan dengan baik semua program PPL.
- f. Sebelum melaksanakan pembelajaran, mahasiswa seharusnya menyiapkan diri baik mental maupun kemampuan dalam mengajar.
- g. Mahasiswa diharapkan mampu memotivasi siswa agar kegiatan pembelajaran berjalan baik.
- h. Mahasiswa diharapkan mampu mengetahui permasalahan yang dihadapi siswa dan mencari solusinya.
- i. Mahasiswa harus tegas dalam mengajar dan berperilaku yang baik.
- j. Selalu menaati peraturan dan tata tertib yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL 2016. Materi Pembekalan PPL Tahun 2016. Yogyakarta: UNY PRESS

Tim Penyusun Panduan PPL 2016. Panduan PPL UNY 2016. Yogyakarta: PL PPL dan PKL UNY

Proposal dan Laporan kegiatan KKN-PPL Kelompok Lokasi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan 2015.

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma. 1

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Agnes Lutvita sari

NO. MAHASISWA : 13802241012

TGL. OBSERVASI : 17 Februari 2016

PUKUL : 07.00-10.00

TEMPAT PRAKTIK : SMK Muh 2 Moyudan

FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm./P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	KTSP
	2. Silabus	Silabus yang ada sudah sesuai dengan kesepakatan guru SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru wajib menyusun RPP setiap awal semester, sehingga materi maupun proses pelaksanaan pembelajaran selama satu semester sudah tersusun dengan sistematis.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam dan berdoa. Pengkondisian kelas dilakukan dengan mengajak siswa fokus dan konsentrasi untuk memulai pelajaran, kemudian guru mengingatkan/mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya.
	2. Penyajian materi	Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa. Ketika melaksanakan praktik di laboratorium, guru memperhatikan kerja siswa sehingga dapat terpantau pelaksanaan praktik yang dilakukan.
	3. Metode pembelajaran	Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, dan memberikan tugas pada siswa.
	4. Penggunaan bahasa	Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.
	5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien. Mulai dari awalan, inti, dan penutup sudah dilakukan dengan sistematis. Pembelajaran lebih banyak dilakukan dengan praktik dibandingkan teori. Karena dalam sekolah kejuruan lebih ditekankan pada praktik langsung di lapangan.
	6. Gerak	Pada saat pemberian materi, guru berdiri di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang terjalin juga lebih dekat. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek praktik yang telah dilakukan oleh siswa.

7. Cara memotivasi siswa	Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam reward atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran. Memberikan penjelasan kepada siswa akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu, guru juga memberikan motivasi berupa pengalaman-pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat siswa.
8. Teknik bertanya	Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi keaktifan siswa.
9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.
10. Penggunaan media	Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu whiteboard, blackboard, spidol, penghapus agar suasana pembelajaran lebih hidup dan menarik. Selain itu juga disediakan modul untuk siswa.
11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada siswa, untuk mengukur sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan, selain itu juga dengan mengamati hasil praktik siswa.
12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucapkan salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
C	Perilaku Siswa
1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih banyak berkonsentrasi dengan tugas yang diberikan oleh guru. Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh dan sibuk dengan aktivitas pribadi.
2. Perilaku siswa di luar kelas	Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.

Guru Pembimbing,



Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

Moyudan, 12 September 2016
Mahasiswa,



Agnes Lutvita Sari
NIM. 13802241012



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH

NAMA SEKOLAH : SMK Muh 2 Moyudan

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Ngentak-Klangon

Sumberagung, Moyudan, Sleman.

NAMA MHS : Agnes Lutvita S.

NOMOR MHS : 13802241012

FAK/JUR/PROSI : FE/P.Adm/P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi Sekolah fisik sekolah cukup bagus dan terdapat banyak tanaman disekitar lingkungan sekolah.	Baik
2	Potensi siswa	Cukup, dilihat dari proses KBM di kelas	Baik
3	Potensi guru	Baik jumlah guru cukup untuk mengampu masing-masing peserta	Baik
4	Potensi karyawan	Karyawan sudah cukup memiliki keahlian namun sebagian masih perlu belajar	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas yang tersedia untuk menunjang KBM di kelas antara lain LCD Proyektor, dan papan tulis, meja, kursi.	Baik
6	Perpustakaan	Ruang perpustakaan cukup luas, penataan ruangan juga rapi. Koleksi buku cukup banyak sehingga bisa membantu siswa jika sewaktu-waktu sedang mencari referensi. Ruang baca yang tersedia juga luas dan sangat nyaman.	Baik
7	Laboratorium	Keseluruhan terdapat 5 Laboraturium yang dapat digunakan untuk praktek pembelajaran.	Lab. Komputer Lab. Akuntansi Lab. Administrasi Perkantoran Lab. Multimedia Lab. SAC
8	Bimbingan konseling	Bimbingan Konseling yang ada sudah cukup baik dan responsif.	
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar biasanya diberikan kepada peserta didik kelas XII menjelang UN yaitu dengan memberikan tutorial.	Baik
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Kegiatan Ekstrakulikuler yang terdapat di SMK Muh 2 Moyudan ada beberapa. Untuk kelas X wajib mengikuti tapak suci dan hawe. Sedangkan ekstrakurikuler pilihan ada Vokal, Seni Baca Al-Qur'an, Volli dan Basket	Baik
11	Organisasi dan fasilitas IPM	Organisasi IPM dalam pelaksanaan tugasnya sudah cukup baik. Fasilitas yang dimiliki oleh IPM adalah sudah memiliki ruang tersendiri, terdapat struktur organisasi dan penjabaran tugas serta kewajiban anggota IPM.	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	UKS terdapat 4 buah kasur, timbangan berat badan, dan juga obat-obatan.	Baik

13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi yang berkenaan dengan karyawan sudah lengkap mulai dari daftar karyawan dan data pribadi karyawan.	Baik
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Tidak ada	
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Tidak ada	
16	Koperasi siswa	Ada dan lengkap, mulai dari peralatan tulis dan juga makanan serta minuman. Yang menjaga adalah siswa SMK Muh 2 Moyudan	Baik
17	Tempat ibadah	Ada, tempatnya cukup luas dan nyaman.	Baik
18	Kesehatan lingkungan	Siswa tertib dalam menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan dengan membuang sampah pada tempat sampah. Tempat sampah sudah ada, terdapat jadwal piket kelas dan ada petugas kebersihan.	Baik
19	Lain-lain		

Guru Pembimbing,



Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

Moyudan, 12 September 2016
Mahasiswa,



Agnes Lutvita Sari
NIM. 13802241012

**TAHUN 2016**

NAMA MAHASISWA	: Agnes Lutvita Sari	NIM	: 13802241012
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA	: SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN	FAKULTAS	: Ekonomi
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA	: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman	PRODI	: Pend. Adm. Perkantoran
GURU PEMBIMBING	: Dra. Nuraini Subahastuti	DOSEN PEMBIMBING	: Drs. Joko Kumoro, M.Si.

[illegible]

a. Persiapan										
b. Pelaksanaan										
c. Evaluasi dan Tindak Lanjut										
b. Mengajar Minggu 2 (RPP2)										
a. Persiapan		15,75								15,75
b. Pelaksanaan		6,75								6,75
c. Evaluasi dan Tindak Lanjut										
c. Mengajar Minggu 3 (RPP 3)										
a. Persiapan			8,5							8,5
b. Pelaksanaan			26,5							26,5
c. Evaluasi dan Tindak Lanjut										
d. Mengajar Minggu 4 (RPP 4)										
a. Persiapan				9,25						9,25
b. Pelaksanaan				20,25						20,25
c. Evaluasi dan Tindak Lanjut										
e. Mengajar Minggu 5 (RPP 5)										
a. Persiapan					5					5
b. Pelaksanaan					3,25					3,25
c. Evaluasi dan Tindak Lanjut										
f. Mengajar Minggu 6 (RPP 6)										
a. Persiapan						15,25				15,25
b. Pelaksanaan						6,5				6,5
c. Evaluasi dan Tindak Lanjut										
g. Mengajar Minggu 7 (RPP 7)										
a. Persiapan							9,75			9,75

b. Pelaksanaan							3,25			3,25
c. Evaluasi dan Tindak Lanjut										
h. Mengajar Minggu 8 (RPP 8)										
a. Persiapan								6,9		6,9
b. Pelaksanaan								6,5		6,5
c. Evaluasi dan Tindak Lanjut										
i. Mengajar Minggu 9 (RPP 9)										
a. Persiapan										
b. Pelaksanaan										
c. Evaluasi dan Tindak Lanjut										
Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Nonmengajar)										
a. Kepramukaan										
1. Persiapan										
2. Praktek mengajar Pramuka										
b. Qiroah dan Membaca Al-quran										
1. Persiapan										
2. Praktek Pendampingan				0,5						0,5
Kegiatan Sekolah										
a. Upacara Bendera Hari Senin	1,5	1	1	1	1	1	1	1		8,5
b. Upacara Bendera Hari Khusus										
c. Kerja Bhakti Sekolah Sehat										
d. Kerja Bhakti Hari Persiapan Pramuka										
e. Rapat Koordinasi PPL	6,75			2				2,5		11,25
f. Piket 3S/Perpustakaan/Ruang Guru/TU	2	20	6,25	9,25	11,5	15,75	15,75	14,5		95

g. Pendampingan MPLS	19,25									19,25
h. Halal bihalal	0,5									0,5
j. Event Khusus	8,5									8,5
k. Peringatan Hari Kemerdekaan				2	19	3				24
l. Kerja Bakti Persiapan Akreditasi							9,75			9,75
m. Mengantar Siswa Lomba								6,75		6,75
n. Kegiatan Hari Raya Idul Adha									4,5	4,5
o. Penarikan PPL										
Pembuatan Laporan PPL									2	2
Pembuatan Laporan PPL									6	6
Jumlah	54,25	43,5	42,25	44,25	39,75	41,5	41,5	40,15	12,5	359,65

Mengetahui,

Kepala Sekolah,



Drs. Muh. Zainuri

NIP. 19610726 199003 1 003

DPL PPL,



Drs. Joko Kumoro, M.Si

NIP. 19600626198511 1 001

Guru Pembimbing,



Dra. Nuraini Subahastuti

NIP. 19661004 199203 2 005

Mahasiswa,



Agnes Lutvita S.

NIM. 13802241012



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2016

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Alamat Sekolah/ Lembaga : Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
Nama DPL PPL/ Magang III : DRS. JOKO KUMORO, M.Pd
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 1 ORANG

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	26/7/2016 SELASA, 26/7/2016	4	① PERSIAPAN MENGAJAR ② TUGAS MENGAJAR	Hadir semua	
2.	SENIN, 22/8/2016	4	Monitoring PPL		
3.	SENIN, 2/9/2016	4	Penyusunan Laporan PPL	mengajar 2 org	
4.	KAMIS, 8/9/2016	4	Penyusunan laporan	mengajar 2 org	

PERHATIAN :

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL/Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/Magang III untuk keperluan administrasi.



Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Dr. Muh. Zainuri

Moyudan, 16 September 2016
Mhs PPL/ Magang III Prodi P.A.D.P.

Sri Sujati



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Alamat Sekolah : Ngentak, Sumberagung, Moyudan,
Sleman, Yogyakarta
Guru Pembimbing : Dra. Nuraini Subahastuti

Nama Mahasiswa : Agnes Lutvita Sari
NIM : 13802241012
Fakultas/Prodi : FE/ P.ADP
Dosen Pembimbing : Drs. Joko Kumoro, M.Si.

No.	Hari /Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Hambatan	Solusi
1	Rabu, 10 Februari 2016	08.00-10.00	Penyerahan di sekolah	Penyerahan dilakukan oleh DPL yaitu Bapak Hedi Ardiyanto dan dihadiri oleh 11 mahasiswa. Penyerahan diterima oleh Ibu Nuraini selaku Waka Kurikulum.		
2	Rabu, 17 Februari 2016	07.00-10.00	Mengikuti guru mengajar di kelas X AP1	Guru mengajar Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi dengan materi pembelajaran Surat Niaga. Metode yang digunakan adalah ceramah dan diskusi. Siswa membuat surat niaga sesuai dengan soal yang telah diberikan oleh guru. Kelas X AP1 terdiri dari 19 peserta didik.		

3	Senin, 14 Maret 2014	09.00-11.45	Rapat Pelaksanaan MOS	Dihadiri oleh 3 mahasiswa PPL, Bu Ida selaku Waka Kesiswaan serta Bu Nuraini selaku Waka Kurikulum. Membahas mengenai teknik pelaksanaan acara MOS untuk kelas X dan kegiatan untuk kelas XI dan XII yaitu diisi materi tentang pendidikan karakter oleh mahasiswa PPL UNY 2016.		
3	Sabtu, 16 Juli 2016	08.00-10.00	Penerimaan mahasiswa PPL di sekolah	Penerimaan mahasiswa PPL UNY 2016 di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dihadiri oleh seluruh mahasiswa PPL yaitu 11 orang dengan diterima oleh Bu Nuraini selaku waka kurikulum. Dimulai dari jam 08.00-10.00. dilanjutkan dengan bersih-bersih basecamp PPL.		
Minggu ke-1						
4	Senin, 18 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.00-08.30	Upacara pengenalan lingkungan sekolah	Upacara pembukaan pengenalan lingkungan sekolah untuk kelas X dilanjutkan pengenalan baik dari guru maupun mahasiswa PPL. Upacara tersebut dipimpin oleh kepala Sekolah dan diikuti oleh seluruh guru, karyawan dan peserta didik SMK Muhammadiyah 2 Moyudan serta seluruh mahasiswa PPL yaitu 11 orang, yang ditandai dengan penyematan tanda peserta kepada peserta didik baru.		
		08.30-09.00	Syawalan	Acara syawalan halal bi halal dilakukan dengan berjabat tangan antara guru, karyawan,		

				mahasiswa PPL dan seluruh siswa SMK Muh 2 Moyudan, kemudian dilanjutkan acara tukar kado silang		
		10.00-13.15	Mengisi materi tentang Bimbingan Karir di kelas XII Akuntansi dengan pendekatan game	Memberi materi mengenai bimbingan karir dan impian siswa kemudian dilanjutkan dengan game ice breaking dengan pengisi materi saya dan Edwar.		
		13.15-14.15	Rapat PPL	Rapat membahas evaluasi pelaksanaan mengajar di hari pertama kemudian pembagian materi untuk mengajar dihari kedua dan ketiga		
5.	Selasa, 19 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.00-09.15	Mengisi Materi Praktek kelas XI AP1 dan XI AP2 tentang Typing Master dan PPT	Mengisi materi di laboratorium Komputer untuk Kelas XI AP1 dan XI AP2 dengan materi tentang Typing Master dan PPT. Jumlah siswa kelas XI AP1 sebanyak 18 siswa dan XI AP2 sebanyak 18 siswa. Pengisi materi: saya dan Sri Sujati		
		09.30-11.45	Mengisi materi tentang Budi Pekerti di Kelas XI AP2.	Mengajar materi tentang Budi Pekerti di kelas XI AP2 dengan jumlah siswa 18 orang bersama Cahyo Urip Widodo yang diselingi permainan agar siswa tidak mengantuk dan dapat menumbuhkan rasa kebersamaan serta kekompakan.		
		13.00-13.45	Rapat PPL	Evaluasi pelaksanaan mengajar dan mempersiapkan materi untuk hari rabu sekaligus membahas teknik pensi		

6.	Rabu, 20 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.00-09.45	Mengisi materi tentang Budi Pekerti di kelas XII AP2	Mengisi materi tentang budi pekerti di kelas XII AP2 dengan jumlah 15 orang.		
		10.00-11.45	Mengisi materi budi pekerti di kelas XI MM 1	Mengajar di kelas XI MM dengan materi budi pekerti kemudian diselingi dengan game		
		12.45-13.15	Membahas pensi di kelas XI MM dan pemberian pengumuman	Penyampaian pengumuman tentang peralatan yang harus dibawa untuk praktek kewirausahaan di hari kamis serta membahas pensi kelas		
		13.15-14.30	Rapat PPL	Evaluasi hasil belajar mengajar kemudian dilanjutkan membahas cara membuat pot tanaman yang akan dibuat siswa hari kamis serta persiapan pensi untuk hari jumat.		
7.	Kamis, 21 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.00 – 09.00	Kewirausahaan	Kewirausahaan diikuti oleh seluruh siswa kelas X, kelas XI dan kelas XII SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dan dipandu oleh mahasiswa PPL UNY 2016.		
		09.00 – 15.00	Persiapan Pensi	Persiapan pensi dilakukan oleh seluruh mahasiswa PPL yaitu pembuatan background, membungkus hadiah		
		15.00-17.00	Gladi bersih Pensi	Gladi bersih diikuti oleh perwakilan setiap kelas yang akan pentas. Kemudian dilanjutkan dengan memberishkan aula dan penataan		

				teknik pensi		
		17.00-20.15	Rapat PPL	Membahas persiapan pensi		
8	Jumat, 22 Juli 2016	06.30-08.00	Persiapan Pensi	Penataan aula, pengkondisian peserta, registrasi peserta		
		08.00-11.40	Pentas seni	Pembukaan dengan membacakan kalam ilahi, dilanjutkan menyanyikan Indonesia raya, sambutan ketua PPL, sambutan Kepala sekolah kemudian pensi dengan 14 jumlah penampil termasuk penampilan dari mahasiswa PPL dan diakhiri dengan pembagian hadiah.		
		13.00-15.00	Bersih-bersih dan Evaluasi	Bersih-bersih aula dan penataan serta evaluasi		
Minggu ke-2						
9.	Senin, 25 Juli 2016	06.30-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.00-08.00	Upacara Bendera	Upacara bendera dilakukan di halaman SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan petugas upacara adalah anggota IPM dan pembina upacara adalah Bapak Muh Zaenuri. Upacara bendera diikuti oleh bapak ibu guru, karyawan, mahasiswa PPL UNY, dan seluruh siswa siswi kelas X, XI, dan XII.		
		08.15-08.30	Bimbingan RPP dengan guru pembimbing	Melakukan bimbingan RPP dengan Dra. Nuraini Subahastuti di ruang WAKA. Hasilnya ada beberapa hal yang harus diperbaiki terutama format pembuatan RPP		
		09.00-13.40	Piket Perpustakaan	Melakukan piket di perpustakaan dengan Sekar. Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu menyapu dan		

				menginventaris buku-buku baru.		
		19.30-23.00	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan pada hari selasa, 26 Juli 2016 di kelas X AP1 dan X AP2.		
10	Selasa, 26 Juli 2016	06.40-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.00-08.30	Mengajar Terbimbing di kelas X AP1	Mengajar di kelas X AP1 dengan SK Melakukan Prosedur Administrasi, KD Melakukan Surat Menyurat dan materi pengertian dan perbedaan dokumen dan dokumentasi. Jumlah siswa kelas X AP1 berjumlah 21 orang.		
		08.30-10.15	Mengajar Terbimbing di kelas X AP2	Mengajar di kelas X AP2 dengan SK Melakukan Prosedur Administrasi, KD Melakukan Surat Menyurat dan materi pengertian dan perbedaan dokumen dan dokumentasi. Jumlah siswa kelas X AP2 berjumlah 20 orang.		
		10.15-11.00	Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan	Dosen Pembimbing Lapangan hadir di sekolah untuk menanyakan mengenai beberapa hal yaitu cara mengajar dan pembuatan RPP.		
		11.00-14.20	Piket perpustakaan	Melakukan piket di perpustakaan dengan Sekar. Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu menyapu dan menginventaris buku-buku baru.		
11	Rabu, 27 Juli 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		

		07.15-12.00	Piket Ruang Guru	Melakukan piket di ruang guru dengan Ahmad Wardana. Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.		
		19.30-00.15	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan pada hari Kamis, 28 Juli 2016 di kelas X AP1 dan X AP2.		
12	Kamis, 28 Juli 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.15-10.15	Persiapan Mengajar	Mempersiapkan materi yang akan diajarkan dan mengeprint RPP		
		11.00-12.50	Mengajar Mandiri di kelas X AP2	Mengajar di kelas X AP2 dengan SK Melakukan Prosedur Administrasi, KD Melakukan Surat Menyurat dan materi jenis-jenis dokumen. Jumlah siswa kelas X AP2 berjumlah 20 orang.		
		12.50-14.20	Mengajar Mandiri di kelas X AP1	Mengajar di kelas X AP1 dengan SK Melakukan Prosedur Administrasi, KD Melakukan Surat Menyurat dan materi jenis-jenis dokumen. Jumlah siswa kelas X AP1 berjumlah 21 orang.		
13	Jumat, 29 Juli 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.00-12.00	KRS an di kampus dan mencetak buku pinjaman perpustakaan	Melakukan entry KRS di Kampus dan bimbingan dengan Dosen Pembimbing Akademik dan mencetak buku pinjaman		

				perpustakaan untuk kelas X.		
		12.00-14.20	Bimbingan RPP dan Tugas	Melakukan bimbingan RPP dengan Dra. Nuraini Subahastuti di ruang WAKA. Hasilnya ada beberapa hal yang harus diperbaiki yaitu pada kegiatan pembelajaran. Selain itu juga mendapat tugas untuk menjadi guru pengganti bu Nuraini selama 10 hari yaitu dari tanggal 1-10 Agustus karena Beliau sedang ada Diklat di Surabaya		
Minggu ke-3						
14	Senin, 1 Agustus 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.00-07.50	Upacara Bendera	Upacara bendera dilakukan di halaman SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan petugas upacara adalah kelas XII AK dan pembina upacara adalah Bapak Muh Zaenuri. Upacara bendera diikuti oleh bapak ibu guru, karyawan, mahasiswa PPL UNY, dan seluruh siswa siswi kelas X, XI, dan XII.		
		07.50-09.50	Mengganti mengajar di kelas XII AP2	Memberikan materi di kelas XII AP2 dengan SK Mengelola Kas kecil. Jumlah siswa kelas XII AP2 berjumlah 19 orang.		
		11.20-14.20	Mengganti mengajar di kelas XII AP1	Memberikan materi di kelas XII AP1 dengan SK Mengelola Kas kecil. Jumlah siswa kelas XII AP2 berjumlah 15 orang.		
		19.30-23.45	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan pada hari Selasa, 2 Agustus 2016 di kelas X AP1 dan X AP2.		

15	Selasa, 2 Agustus 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.00-08.30	Mengajar di kelas X AP1	Mengajar di kelas X AP1 dengan SK Melakukan Prosedur Administrasi, KD Melakukan Surat Menyurat dan materi peranan, kegunaan dan kegiatan dokumentasi. Jumlah siswa kelas X AP2 berjumlah 21 orang.		
		08.30-10.15	Mengajar di kelas X AP2	Mengajar di kelas X AP2 dengan SK Melakukan Prosedur Administrasi, KD Melakukan Surat Menyurat dan materi peranan, kegunaan dan kegiatan dokumentasi. Jumlah siswa kelas X AP2 berjumlah 20 orang.		
		11.00-12.50	Mengganti mengajar di kelas XII AP1	Memberikan materi Mengajar di kelas XII AP1 dengan SK Mengelola Kas kecil. Jumlah siswa kelas XII AP1 berjumlah 15 orang.		
		12.50-14.20	Mengganti mengajar di kelas XII AP2	Memberikan materi di kelas XII AP1 dengan SK Mengelola Kas kecil. Jumlah siswa kelas XII AP2 berjumlah 19 orang.		
16	Rabu, 3 Agustus 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.45-10.15	Mengganti mengajar di kelas XI AP2	Memberikan materi di kelas XII AP1 dengan SK Mengelola Sistem Kearsipan. Jumlah siswa kelas XI AP2 berjumlah 19 orang.		
		10.15-12.50	Mengganti mengajar di kelas XI AP1	Memberikan materi di kelas XII AP1 dengan SK Mengelola Sistem Kearsipan. Jumlah siswa		

19	Senin, 8 Agustus 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.00-07.50	Upacara Bendera	Upacara bendera dilakukan di halaman SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan petugas upacara adalah XII AP 1 dan pembina upacara adalah Ibu Happy Ngesti U, S.Pd. Upacara bendera diikuti oleh bapak ibu guru, karyawan, mahasiswa PPL UNY, dan seluruh siswa siswi kelas X, XI, dan XII.		
		07.50-09.50	Mengganti mengajar di kelas XII AP2	Memberikan materi di kelas XII AP2 dengan SK Mengelola Kas kecil. Jumlah siswa kelas XII AP2 berjumlah 19 orang.		
		11.20-14.20	Mengganti mengajar di kelas XII AP1	Memberikan materi di kelas XII AP1 dengan SK Mengelola Kas kecil. Jumlah siswa kelas XII AP1 berjumlah 15 orang.		
		19.30-00.20	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan pada hari Selasa, 2 Agustus 2016 di kelas X AP1 dan X AP2.		
20	Selasa, 9 Agustus 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.00-08.30	Mengajar di kelas X AP1	Mengajar di kelas X AP1 dengan SK Melakukan Prosedur Administrasi, KD Melakukan Surat Menyurat dan materi tentang surat dan surat menyurat. Jumlah siswa kelas X AP1 berjumlah 21 orang.		
		08.30-10.15	Mengajar di kelas X AP2	Mengajar di kelas X AP2 dengan SK Melakukan Prosedur Administrasi, KD		

				Melakukan Surat Menyurat dan materi tentang surat dan surat menyurat. Jumlah siswa kelas X AP2 berjumlah 20 orang.		
		11.00-12.50	Mengganti mengajar di kelas XII AP1	Memberikan materi Mengajar di kelas XII AP1 dengan SK Mengelola Kas kecil. Jumlah siswa kelas XII AP1 berjumlah 15 orang.		
		12.50-14.20	Mengganti mengajar di kelas XII AP2	Memberikan materi di kelas XII AP1 dengan SK Mengelola Kas kecil. Jumlah siswa kelas XII AP2 berjumlah 19 orang.		
21	Rabu, 10 Agustus 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.45-10.15	Mengganti mengajar di kelas XI AP2	Memberikan materi di kelas XII AP1 dengan SK Mengelola Sistem Kearsipan. Jumlah siswa kelas XI AP2 berjumlah 19 orang.		
		10.15-12.50	Mengganti mengajar di kelas XI AP1	Memberikan materi di kelas XII AP1 dengan SK Mengelola Sistem Kearsipan. Jumlah siswa kelas XI AP2 berjumlah 18 orang.		
		19.30-23.45	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan pada hari Kamis, 11 Agustus 2016 di kelas X AP1 dan X AP2.		
22	Kamis, 11 Agustus 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.00-10.00	Piket perpustakaan	Melakukan piket di perpustakaan dengan Sekar dan Sri. Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu membantu mendata jumlah buku yang ada di perpustakaan.		

		11.00-12.50	Mengajar terbimbing di kelas X AP2	Mengajar di kelas X AP2 dengan SK Melakukan Prosedur Administrasi, KD Melakukan Surat Menyurat dan materi jenis-jenis surat. Jumlah siswa kelas X AP2 berjumlah 20 orang.		
		12.50-14.20	Mengajar di kelas X AP1	Mengajar di kelas X AP1 dengan SK Melakukan Prosedur Administrasi, KD Melakukan Surat Menyurat dan materi jenis-jenis surat. Jumlah siswa kelas X AP1 berjumlah 21 orang.		
		14.30-15.00	Pendampingan Ekstra Baca Al-Quran	Mengajari siswa kelas XII untuk membaca AL-Quran. Al-Quran yang dibaca adalah surat Al-Fatihah dan surat Al-Baqarah Ayat 1 sampai ayat 20.		
		15.00-17.00	Rapat koordinasi dengan UAD untuk membahas 17-an	Membahas lomba 17 an dan membentuk koordinator untuk masing-masing lomba dengan tugas membuat peraturan lomba, sasaran lomba, anggaran dana, waktu, tempat serta hal-hal yang lain.		
23	Jumat, 12 Agustus 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.15-12.00	Piket Perpustakaan	Melakukan piket di perpustakaan dengan Sekar. Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu mengarahkan siswa yang mau membaca dan meminjam buku serta mencatatnya di buku induk maupun buku pinjaman.		

		14.30-15.10	TM untuk membahas acara 17an	TM dilakukan untuk membahas acara lomba 17an yang akan diadakan untuk seluruh warga sekolah/ masing-masing kelas mewakili 2 orang untuk menghadiri TM tentang perlombaan yang akan diadakan pada tanggal 6 Agustus 2016. Jumlah siswa yang mengikuti TM yaitu sekitar 26 anak, mahasiswa PPL UNY 11 orang dan mahasiswa PPL UAD 8 orang.		
		15.10-16.30	Latihan Voli	Latihan voli diikuti oleh mahasiswa PPL UNY untuk persiapan lomba voli dalam rangka 17an		
Minggu ke-5						
24	Senin, 15 Agustus 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.00-08.30	Persiapan lomba 17an	Membuat daftar list bahan yang dibutuhkan dalam lomba 17an.		
		08.30-11.00	Belanja Keperluan Lomba 17an	Membeli peralatan yang dibutuhkan selama lomba dan berbagai hadiah untuk juara lomba.		
		11.00-14.20	Persiapan lomba 17an	Membungkus hadiah untuk juara lomba yaitu sebanyak 6 hadiah juara 1, 6 hadiah juara 2 dan 5 hadiah juara 3. Selain itu juga mempersiapkan berbagai keperluan lomba yaitu topi untuk tebak kata beserta kata-katanya.		
25	Selasa, 16 Agustus 2016	07.00-08.00	Persiapan Lomba 17an	Mempersiapkan keperluan lomba di lapangan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan		
		08.00-09.00	Upacara pembukaan lomba	Diikuti oleh seluruh siswa kelas X, XI dan XII, mahasiswa PPL UNY, mahasiswa PPL UAD		

				dan sebagian guru. Upacara pembukaan lomba dipimpin oleh ibu Ida Kristiani, S.Pd. kemudian dilanjutkan senam untuk pemanasan.		
		09.00-13.30	Pelaksanaan Lomba	Terdapat 6 cabang lomba yang diadakan, yaitu: 1. Voli 2. Tebak kata 3. Estafet karet 4. Estafet air 5. Balap karung 6. Gobak sodor		
		13.30-14.00	Pembagian hadiah	Pembagian hadiah juara diserahkan oleh Ketua PPL UNY yaitu Febriyanto Ramadhan dan Kepala Sekolah yaitu Bapak Muh. Zaenuri.		
		14.00-16.00	Bersih-bersih dan evaluasi	Bersih-bersih lapangan dilakukan oleh mahasiswa PPL UNY dan UAD. Evaluasi pelaksanaan lomba dilakukan oleh mahasiswa PPL UNY dan mahasiswa PPL UAD dan dilanjutkan dengan makan dan foto bersama.		
26	Rabu, 17 Agustus 2016	07.00-09.30	Upacara Peringatan HUT RI ke 71	Upacara dilakukan di lapangan Sumbersari dan diikuti oleh seluruh siswa dan guru SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dan sekitar 20 mahasiswa KKN PPL UNY.		
		19.30-23.45	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan pada hari Kamis, 18 Agustus 2016 di kelas X AP1 dan X AP2.		
27	Kamis, 18 Agustus 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		

		07.15-11.00	Piket Perpustakaan	Melakukan piket di perpustakaan dengan Sekar. Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu mengarahkan siswa yang mau membaca dan meminjam buku serta mencatatnya di buku induk maupun buku pinjaman.		
		11.00-12.50	Mengajar terbimbing di kelas X AP2	Mengajar di kelas X AP2 dengan SK Melakukan Prosedur Administrasi, KD Melakukan Surat Menyurat dan materi perlengkapan surat. Jumlah siswa kelas X AP2 berjumlah 20 orang.		
		12.50-14.20	Mengajar di kelas X AP1	Mengajar di kelas X AP1 dengan SK Melakukan Prosedur Administrasi, KD Melakukan Surat Menyurat dan materi perlengkapan surat. Jumlah siswa kelas X AP1 berjumlah 21 orang.		
28	Jumat, 19 Agustus 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.45-11.00	Piket TU	Melakukan piket di TU bersama Desi dan Sekar. Kegiatan yang dilakukan yaitu mengisi buku induk kelas X Akuntansi 1.		
		12.15-13.45	Piket Ruang Guru	Melakukan piket di ruang guru dengan Desi dan Cahyo. Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.		
		13.45-14.20	Bimbingan RPP	Melakukan bimbingan RPP dengan Dra. Nuraini Subahastuti di ruang WAKA. Hasilnya		

				ada beberapa hal yang harus diperbaiki yaitu pada kegiatan pembelajaran, penilaian dan tugas terstruktur.		
Minggu ke-6						
29	Senin, 22 Agustus 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.00-07.50	Upacara Bendera	Upacara bendera dilakukan di halaman SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan petugas upacara adalah XII AP 2 dan pembina upacara adalah Ibu Arfita Restu KD, S.Kom. Upacara bendera diikuti oleh bapak ibu guru, karyawan, mahasiswa PPL UNY, dan seluruh siswa siswi kelas X, XI, dan XII.		
		08.00-09.30	Persiapan mengajar	Merevisi RPP yang telah diajarkan pada pertemuan-pertemuan sebelumnya		
		09.30-12.00	Piket Ruang Guru	Melakukan piket di ruang guru dengan Desi. Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.		
		12.10-13.00	Bimbingan dengan DPL	Dosen Pembimbing Lapangan hadir di sekolah untuk menanyakan mengenai beberapa hal yaitu perkembangan mengajar dan pembuatan RPP.		
		13.20-14.20	Bimbingan RPP	Mengumpulkan RPP yang telah direvisi dengan Dra. Nuraini Subahastuti di ruang WAKA. Hasilnya masih ada beberapa hal yang harus diperbaiki yaitu pada penilaian tugas terstruktur.		

		19.30-00.45	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan pada hari Selasa, 23 Agustus 2016 di kelas X AP1 dan X AP2.		
30	Selasa, 23 Agustus 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.00-08.30	Mengajar di kelas X AP1	Mengajar di kelas X AP1 dengan SK Melakukan Prosedur Administrasi, KD Melakukan Surat Menyurat dan materi tentang lipatan surat. Jumlah siswa kelas X AP2 berjumlah 21 orang.		
		08.30-10.15	Mengajar di kelas X AP2	Mengajar di kelas X AP2 dengan SK Melakukan Prosedur Administrasi, KD Melakukan Surat Menyurat dan materi tentang lipatan surat. Jumlah siswa kelas X AP2 berjumlah 20 orang.		
		10.30-12.00	Piket Ruang Guru	Melakukan piket di ruang guru dengan Desi. Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.		
		13.00-15.00	Persiapan mengajar	Membuat RPP dan menyiapkan materi tentang bagian-bagian surat.		
31	Rabu, 24 Agustus 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.15-12.00	Piket Ruang Guru	Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.		

		19.30-00.15	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan pada hari kamis, 25 Juli 2016 di kelas X AP1 dan X AP2.		
32	Kamis, 25 Agustus 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.15-10.30	Piket Perpustakaan	Melakukan piket di perpustakaan dengan Sekar. Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu mengarahkan siswa yang mau membaca dan meminjam buku serta mencatatnya di buku induk maupun buku pinjaman.		
		11.00-12.50	Mengajar terbimbing di kelas X AP2	Mengajar di kelas X AP2 dengan SK Melakukan Prosedur Administrasi, KD Melakukan Surat Menyurat dan materi bagian-bagian surat. Jumlah siswa kelas X AP2 berjumlah 20 orang.		
		12.50-14.20	Mengajar di kelas X AP1	Mengajar di kelas X AP1 dengan SK Melakukan Prosedur Administrasi, KD Melakukan Surat Menyurat dan materi bagian-bagian surat. Jumlah siswa kelas X AP1 berjumlah 21 orang.		
33	Jumat, 26 Agustus 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.00-10.00	Senam dan Jalan Sehat di Kecamatan Moyudan	Senam dan jalan diikuti oleh 7 mahasiswa PPL UNY yaitu Agnes, Ahi, Desi, Cahyo, Adnan, Ahmad, dan Febri.		

		10.00-12.00	Piket Ruang Guru	Melakukan piket di ruang guru dengan Desi. Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.		
Minggu ke-7						
34	Senin, 29 Agustus 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.00-07.50	Upacara Bendera	Upacara bendera dilakukan di halaman SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan petugas upacara adalah XII MM dan pembina upacara adalah Ibu Yunia Rani, S.Pd. Upacara bendera diikuti oleh bapak ibu guru, karyawan, mahasiswa PPL UNY, dan seluruh siswa siswi kelas X, XI, dan XII.		
		08.00-11.00	Piket Ruang Guru	Melakukan piket di ruang guru dengan Sekar. Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.		
		12.30-14.20	Persiapan mengajar	Mencari materi tentang bentuk-bentuk surat yang akan diajarkan pada hari Selasa, 30 Agustus 2016		
		20.30-00.30	Persiapan mengajar	Membuat rpp yang akan dijadikan panduan mengajar pada hari Selasa, 30 Agustus 2016		
35	Selasa, 30 Agustus 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.00-08.30	Mengajar di kelas X AP1	Mengajar di kelas X AP1 dengan SK Melakukan Prosedur Administrasi, KD		

				Melakukan Surat Menyurat dan materi tentang bentuk-bentuk surat. Jumlah siswa kelas X AP2 berjumlah 21 orang.		
		08.30-10.15	Mengajar di kelas X AP2	Mengajar di kelas X AP2 dengan SK Melakukan Prosedur Administrasi, KD Melakukan Surat Menyurat dan materi tentang bentuk-bentuk surat. Jumlah siswa kelas X AP2 berjumlah 20 orang.		
		10.30-12.00	Piket Ruang Guru	Melakukan piket di ruang guru dengan Desi. Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.		
		13.00-14.15	Piket Perpustakaan	Melakukan piket di perpustakaan dengan Desi. Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu mengarahkan siswa yang mau membaca dan meminjam buku serta mencatatnya di buku induk maupun buku pinjaman.		
36	Rabu, 31 Agustus 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.15-09.30	Piket Kantor Guru	Melakukan piket di ruang guru dengan Desi. Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.		
		09.45-15.30	Kerja bakti	Membantu mempersiapkan akreditasi sekolah Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan Akuntansi yaitu mendesain tata ruang dan menata ruang laboratorium Administrasi Perkantoran bersama Sri.		

		19.30-00.15	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan pada hari kamis, 1 September 2016 di kelas X AP1 dan X AP2.		
37	Kamis, 1 September 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.15-09.30	Piket Kantor Guru	Melakukan piket di ruang guru dengan Sekar. Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.		
		09.30-13.30	Kerja bakti	Membantu mempersiapkan akreditasi sekolah Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan Akuntansi yaitu menata dan menempel fasilitas ruang laboratorium Administrasi Perkantoran bersama Sri, Febri dan Ahmad.		
38	Jumat, 2 September 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.15-11.00	Piket Kantor Guru	Melakukan piket di ruang guru dengan Sekar. Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.		
		13.00-15.00	Membantu mempersiapkan Administrasi Akreditasi	Membantu Ibu Maya menyiapkan Administrasi guru di Aula Unit I dalam rangka akreditasi bersama Sri, Desi, Sekar dan Febri. Kegiatan yang dilakukan yaitu mengganti data Supervisi dan monitoring yang terbalik.		

Minggu ke-8						
39	Senin, 5 September 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.00-07.50	Upacara Bendera	Upacara bendera dilakukan di halaman SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan petugas upacara adalah XII MM dan pembina upacara adalah Ibu Yunia Rani, S.Pd. Upacara bendera diikuti oleh bapak ibu guru, karyawan, mahasiswa PPL UNY, dan seluruh siswa siswi kelas X, XI, dan XII.		
		08.00-11.00	Piket Ruang Guru	Melakukan piket di ruang guru dengan Sekar. Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.		
		11.00-11.10	Bimbingan dengan DPL	Dosen Pembimbing Lapangan hadir di sekolah untuk menanyakan mengenai beberapa hal yaitu perkembangan mengajar dan pembuatan RPP.		
		12.30-14.30	Membantu mempersiapkan Administrasi Akreditasi	Membantu Ibu Maya menyiapkan Administrasi guru di ruang TU Unit I dalam rangka akreditasi bersama Febri. Kegiatan yang dilakukan yaitu mengganti kembali data Supervisi dan monitoring yang telah dibalik pada hari Jumat, 2 September 2016.		
		21.00-00.15	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan pada hari selasa, 6 September 2016 di kelas X AP1 dan X AP2.		

40	Selasa, 6 September 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.00-08.30	Mengajar di kelas X AP1	Mengajar di kelas X AP1 dengan SK Melakukan Prosedur Administrasi, KD Melakukan Surat Menyurat dan materi tentang bentuk-bentuk surat. Jumlah siswa kelas X AP1 berjumlah 21 orang.		
		08.30-10.15	Mengajar di kelas X AP2	Mengajar di kelas X AP2 dengan SK Melakukan Prosedur Administrasi, KD Melakukan Surat Menyurat dan materi tentang bentuk-bentuk surat. Jumlah siswa kelas X AP2 berjumlah 20 orang.		
		11.00-14.00	Piket Perpustakaan	Melakukan piket di perpustakaan dengan Sekar. Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu mengarahkan siswa yang mau membaca dan meminjam buku serta mencatatnya di buku induk maupun buku pinjaman.		
41	Rabu, 7 September 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		08.00-11.00	Piket TU	Melakukan piket di TU bersama Desi, Sekar dan Sri. Kegiatan yang dilakukan yaitu mencatat buku masuk siswa baru yaitu kelas X Akuntansi.		
		13.00-14.30	Piket Posko	Membuat rencana dan reng-rengan untuk acara perpisahan bersama Sri dan Desi.		

		14.30-15.30	Rapat Koordinasi Kelompok	Membahas acara rangkaian perpisahan dan penarikan PPL bersama seluruh anggota kelompok.		
		19.30-00.15	Persiapan mengajar	Mempersiapkan RPP dan materi yang akan diajarkan pada hari kamis, 8 September 2016 di kelas X AP1 dan X AP2.		
42	Kamis, 8 September 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.15-09.30	Piket Ruang Guru	Melakukan piket di ruang guru dengan Edwar. Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang meninggalkan sekolah dan mengisi laporan piket harian.		
		11.00-12.50	Mengajar terbimbing di kelas X AP2	Mengajar di kelas X AP2 dengan SK Melakukan Prosedur Administrasi, KD Melakukan Surat Menyurat dan materi tentang bahasa surat, ejaan, tanda baca dan tanda koreksi surat. Jumlah siswa kelas X AP2 berjumlah 20 orang.		
		12.50-14.20	Mengajar di kelas X AP1	Melakukan piket di perpustakaan dengan Sekar. Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan yaitu mengarahkan siswa yang mau membaca dan meminjam buku serta mencatatnya di buku induk maupun buku pinjaman.		
		14.30-16.00	Rapat Koordinasi	Membagi tugas untuk penanggung jawab setiap kebutuhan dalam mempersiapkan perpisahan PPL dan berkoordinasi dengan Ibu Nuraini selaku Koordinator PPL tentang waktu		

				dan acara perpisahan yang akan dilakukan.		
43	Jumat, 9 September 2016	06.45-07.00	Penerapan 3S	Melakukan salam-salaman di depan pintu gerbang SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Unit II baik kepada siswa ataupun guru		
		07.15-14.00	Mengantar Siswa Lomba	Mengantarkan Siswa kelas XII Akuntansi yang bernama Anggi untuk mengikuti Lomba Pidato SMA/SMK se-Kabupaten Sleman di Fakultas Bahasa dan Seni UNY.		
Minggu ke-9						
44	Rabu, 14 September 2016	07.00-11.30	Qurban dan Lomba memasak Idul Adha	Membantu ibu-ibu guru mengolah dan memasak daging hewan qurban.		
45	Jumat, 16 September 2016	09.00-11.00	Pelepasan dan penarikan mahasiswa PPL UNY 2016	Acara pelepasan dipimpin oleh Mas Adnan selaku pembawa acara dan diisi oleh penyerahan kembali mahasiswa PPL UNY oleh Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang selanjutnya diterima oleh Bapak Hedi selaku Dosen Pamong. Selain itu juga diisi sambutan oleh ketua PPL UNY untuk menyampaikan ucapan terima kasih serta maaf. Acara selanjutnya yaitu foto bersama dan yang terakhir sebelum penutupan diisi sambutan oleh bu Nuaini selaku Koordinator PPL UNY.		
		11.00-13.00	Beres-beres Basecamp PPL	Membersihkan basecamp dilakukan oleh seluruh mahasiswa PPL UNY yang berjumlah		

				11 orang yaitu mengangkut segala barang-barang dan membereskan basecamp seperti semula.		
--	--	--	--	---	--	--

Mengetahui,

Kepala Sekolah,



Drs. Muh. Zainuri

NIP. 19610726 199003 1 003

DPL PPL,



Drs. Joko Kumoro, M.Si

NIP. 19600626198511 1 001

Guru Pembimbing,



Dra. Nuraini Subahastuti

NIP. 19661004 199203 2 005

Mahasiswa,



Agnes Lutvita S.

NIM. 13802241012



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F03

Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor /Lembaga lainnya	Jumlah
1	Print Materi Ajar	Tersedianya materi ajar yang akan disampaikan kepada siswa kelas X AP 1 dan X AP 2		Rp. 60.000,00			Rp. 60.000,00
2	Print Soal Ulangan Harian KD 1	Tersedianya soal ulangan harian KD 1 untuk kelas X AP 1 dan kelas X AP 2 sebanyak 42 soal.		Rp. 15.000,00			Rp. 15.000,00

3	Persiapan Akreditasi Laboratorium AP	Terselesaikannya beberapa fasilitas untuk laboratorium AP antara lain poster tentang posisi mengetik 10 jari, posisi duduk di depan komputer, sistem kearsipan, lipatan surat, bentuk-bentuk surat, tata tertib laboratorium AP, struktur organisasi laboratorium AP dan sebagainya.	Rp. 150.000,00				Rp. 150.000,00
4	Print laporan dan seperangkat administrasi guru	Terselesaikannya laporan individu sebanyak 2 laporan dan seperangkat administrasi guru sebanyak 24 lampiran.		Rp. 100.000,00			Rp. 100.000,00
5	Pendampingan MPLS	Terselesaikannya kegiatan MPLS bagi kelas X dan terkondisikannya kegiatan pembelajaran bagi siswa kelas XI dan XII ketika kelas X melaksanakan kegiatan MPLS	-	Rp 72.400,00	-	-	Rp 72.400,00

6	Lomba 17 Agustus	Terlaksananya kegiatan lomba 17 Agustus (lomba voli, balap karung, estafet karet, estafet air, tebak kata, gobak sodor) di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang diikuti oleh seluruh siswa kelas X, XI, XII, dan guru serta karyawan.	Rp 24.900,00	Rp 13.900,00	-	-	Rp 38.800,00
7	Kenang-kenangan	Tersedianya kenang-kenangan untuk kelas X AP 1 dan kelas X AP 2 sebanyak 42 siswa yang berupa pin dan stiker.		Rp. 157.600,00			Rp. 157.600,00
						TOTAL	Rp 593.800,00

Moyudan, 21 September 2016
Mahasiswa,



Agnes Lutvita Sari
NIM 13802241012



**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
KALENDER PENDIDIKAN**

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

JULI 2016							AGUSTUS 2016							SEPTEMBER 2016							OKTOBER 2016						
AHAD	3	10	17	24	31		AHAD	7	14	21	28			AHAD	4	11	18	25			AHAD	2	9	16	23	30	
SENIN	4	11	18	25			SENIN	1	8	15	22	29		SENIN	5	12	19	26			SENIN	3	10	17	24	31	
SELASA	5	12	19	26			SELASA	2	9	16	23	30		SELASA	6	13	20	27			SELASA	4	11	18	25		
RABU	6	13	20	27			RABU	3	10	17	24	31		RABU	7	14	21	28			RABU	5	12	19	26		
KAMIS	7	14	21	28			KAMIS	4	11	18	25			KAMIS	1	8	15	22			KAMIS	6	13	20	27		
JUMAT	1	8	15	22	29		JUMAT	5	12	19	26			JUMAT	2	9	16	23			JUMAT	7	14	21	28		
SABTU	2	9	16	23	30		SABTU	6	13	20	27			SABTU	3	10	17	24			SABTU	1	8	15	22	29	
1-9 : Libur Semester (libur kenalkan kelas) 6,7 : Libur Idul Fitri 1437 H 11-16 : libur sekitar Idul Fitri 18-20 : Hari pertama Masuk Sekolah (MOS)							17: HUT Kemerdekaan RI							10: Milad Muhammadiyah ke 107, 11: Libur Puasa hari Arohan 12: Libur Idul Adha 13-15: Libur Hari Tasrik							2: Libur akhir Baru Hijyah 1438 H 3-8: UTS						
NOVEMBER 2016							DESEMBER 2016							JANUARI 2017							FEBRUARI 2017						
AHAD	6	13	20	27			AHAD	4	11	18	25			AHAD	1	8	15	22	29			AHAD	5	12	19	26	
SENIN	7	14	21	28			SENIN	5	12	19	26			SENIN	2	9	16	23	31			SENIN	6	13	20	27	
SELASA	1	8	15	22	29		SELASA	6	13	20	27			SELASA	3	10	17	24	31			SELASA	7	14	21	28	
RABU	2	9	16	23	30		RABU	7	14	21	28			RABU	4	11	18	25			RABU	1	8	15	22		
KAMIS	3	10	17	24			KAMIS	1	8	15	22	29		KAMIS	5	12	19	26			KAMIS	2	9	16	23		
JUMAT	4	11	18	25			JUMAT	2	9	16	23	30		JUMAT	6	13	20	27			JUMAT	3	10	17	24		
SABTU	5	12	19	26			SABTU	3	10	17	24	31		SABTU	7	14	21	28			SABTU	4	11	18	25		
1-9 : UAS Gasal 9-12: Remidi 14-16: PORSENITAS 17 : Pembagian Rapor sem. Gel 19-31 Des 2016 Libur Sem. Gel. 25 : Libur Hari Natal							1: Tahun Baru Masehi							16-18 : Try Out UPK 27-28: UPK, 29: US													
MARET 2017							APRIL 2017							MEI 2017							JUNI 2017						
AHAD	5	12	19	26			AHAD	2	9	16	23	30		AHAD	7	14	21	28			AHAD	4	11	18	25		
SENIN	6	13	20	27			SENIN	3	10	17	24			SENIN*	1	8	15	22	29			SENIN	5	12	19	26	
SELASA	7	14	21	28			SELASA	4	11	18	25			SELASA	2	9	16	23	30			SELASA	6	13	20	27	
RABU	1	8	15	22	29		RABU	5	12	19	26			RABU	3	10	17	24	31			RABU	7	14	21	28	
KAMIS	2	9	16	23	30		KAMIS	6	13	20	27			KAMIS	4	11	18	25			KAMIS	1	8	15	22	29	
JUMAT	3	10	17	24			JUMAT	7	14	21	28			JUMAT	5	12	19	26			JUMAT	2	9	16	23	30	
SABTU	4	11	18	25			SABTU	1	8	15	22	29		SABTU	6	13	20	27			SABTU	3	10	17	24		
14: UPK, 6-24: US, 25 : US Susulan, koreksi bersama 13-18: UTS 27-31 : Pendalaman Materi UN							3-6: UN, 10,11: UN 17-20,24,25 : UN Susulan 14: Wafat Isa Al Masih							11: Hari Bumi Nasional, 2: Hari Pendidikan Nasional 15: Hari jadi kab. Sragen, 25: Libur Kenalkan Isa Al Masih 27: Libur awal Ramadhan, 29,30,31: Ulangan Kenalkan kelas							1-10 : Ulangan Kenalkan kelas, 12-14 : Ulaulan/remidi 17 : PEMBAGIAN RAPORT 19-30.....: Libur Akhir Sem.						

Moyudan, Juli 2016

Kenala Sabuk

Drs. MUH ZAINURI
NIP. 19610726 199003 1 003

- catatan: 1. Bimbingan Belajar Intensif (BB) Kelas XII Sore Hari:
Sem.Gasal : 5 September- 24 November 2016
Sem.Genap: 9 Januari - 23 Februari 2017
2. Pendalaman Materi UN Kelas XII Pagi Hari: 27-31 Maret 2017
3. Praktek Kerja Industri Kelas XI : 16 Januari - 15 April 2017

**JADWAL PELAJARAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

HARI	JAM	KELAS X					KELAS XI				KELAS XII				PIKET		KODE DAN NAMA GURU	JAM PELAJARAN		
		AK1	AK2	P1	P2	MM	AK	P1	P2	MM	AK1	P1	P2	MM						
SENIN	1	28	24	6	20	10	13	15	9	27	7	11	22	14		1	Drs. Muh Zainuri			
	2	28	24	6	20	10	13	15	9	27	7	11	22	14		2	Ahmad Haidar, S.Sos.I	1	07.00 – 07.45	
	3	28	24	20	3	17	9	16	13	27	7	11	22	14		3	Nur Wahyuni, S.Hi	2	07.45 – 08.30	
	4	24	28	20	23	17	9	21	13	5	14	6	18	7	16	4	Drs. Farid Fauzi	3	08.30 – 09.15	
	5	24	28	10	23	3	17	21	15	13	14	6	18	7	33	5	Zurqoni		ISTIRAHAT	
	6	24	28	10	23	3	17	21	15	13	14	22	5	7		6	Drs. Bambang S.	4	09.30 – 10.15	
	7	17	4	23	28	27	26	5	21	16	18	22	3	11		7	Drs. Basuki	5	10.15 – 11.00	
	8	17	10	23	28	27	26	13	21	15	5	22	6	11		8	Dani Nurcahyo T,	6	11.00 – 11.45	
	9	18	10	28	28	27	26	13	21	15	16	5	6	11	5	9	Drs. Intan Fajari		ISTIRAHAT	
SELASA	1	24	7	22	19	31	6	5	10	15	11	14	9	28		10	Himawan Jati S. S.Pd	7	12.05 – 12.50	
	2	24	7	22	19	27	6	31	5	15	11	14	9	28		11	Happy Ngesti U.S.Pd	8	12.50 – 13.35	
	3	24	2	7	22	27	26	10	31	19	9	14	11	28		12	Wagiyo, S.Pd	9	13.35 – 14.20	
	4	15	24	7	22	28	26	20	23	27	9	31	11	10	32	13	Rini Wulandari, S.Si		ADA UPACARA	
	5	15	24	19	31	28	26	20	23	27	10	18	2	14	2	14	Dra. Sunarsi Ismayawati	0	07.00 – 07.50	
	6	5	24	19	7	28	10	20	23	27	31	22	18	14		15	Drs. Suhudi	1	07.50 – 08.30	
	7	26	5	28	7	2	19	23	20	18	24	22	31	27		16	Anita Sumafia D.S.Pd	2	08.30 – 09.10	
	8	26	15	28	6	19	5	23	20	18	24	11	22	27		17	Drs. H. Sumaryanto	3	09.10 – 09.50	
	9	26	15	28	6	19	31	23	20	2	24	11	22	27	2	18	Ida Kristiani, S.Pd		ISTIRAHAT	
RABU	1	19	9	11	20	7	15	21	3	28	6	2	14	27		19	Dra. Sri Hartinah	4	10.00 – 10.40	
	2	19	9	11	20	7	15	21	22	28	6	2	14	27		20	Eka Yulianta, S.Pd	5	10.40 – 11.20	
	3	9	25	3	11	15	7	21	22	28	2	23	14	27		21	Dra Esti Hastuti	6	11.20 – 12.00	
	4	9	25	19	11	15	7	2	22	3	28	23	20	29	24	22	Dra. Nuraini Sb.		ISTIRAHAT	
	5	7	25	19	2	6	13	22	23	27	28	14	20	29	13	23	Dita Rizki DS, S.Pd	7	12.20 – 13.00	
	6	7	25	19	2	6	13	22	23	27	28	14	20	29		24	Drs. Mursid S.	8	13.00 – 13.40	
	7	7	17	2	19	6	13	22	23	27	28	14	20	29		25	Yeni Ekowati, S.Pd	9	13.40 – 14.20	
	8	25	17	2	19	28	26	22	21	27	24	20	23	3		26	Sri Handayani, S.Pd			
	9	25	19	11	17	28	26	15	21	6	24	28	23	2	5	27	Nurhamidi, A.Md			
KAMIS	1	24	28	20	19	16	26	22	15	13	2	9	14	6		28	M. Nurwakhid,		KET. TANDA	
	2	24	28	20	19	16	26	22	15	13	3	9	14	6		29	Arfita Restu KD, S.Kom.		KBM DI LAB KOMP (
	3	24	28	19	3	15	26	13	16	28	14	20	10	9		30	Drs. Zuhdi Burhan		KBM DI LAB KOMP(I	
	4	28	6	19	10	15	18	13	22	28	14	20	21	9	27	31	Tri Sulistyio Y, S.Pd		KBM DI Lab. MM	
	5	28	6	14	10	27	18	3	22	28	2	20	21	16	11	32	Yunia Rani, S.Pd			
	6	28	18	14	22	27	2	23	13	28	26	10	21	16		33	Sudarmilah BA		PIKET IMAM	
	7	15	24	18	22	29	16	23	13	5	26	21	20	3		34	Siti Ruqoyah, BA		SHOLAT DLUHUR	
	8	15	24	22	14	29	2	17	23	16	26	21	20	11						
	9	4	24	22	14	29	5	17	23	16	26	21	20	11	5					
JUMAT	1	12	2	9	19	16	28	18	3	31	24	30	7	18		1	Wagiyo, S.Pd		X AK1	
	2	12	15	9	19	29	28	18	21	17	24	2	7	16		2	Drs. Suhudi		X AK2	
	3	2	15	1	9	29	28	23	21	17	24	16	7	31		3	Ahmad Haidar, Sos,I		X AP1	
	4	16	12	1	9	10	28	23	21	2	24	8	30	28	10	4	Eka yulianta, S.Pd		X AP2	
	5	31	12	1	2	10	15	30	17	3	25	8	23	28	18	5	Himawan Jati S. S.Pd		X MM	
	6	30	16	19	4	12	15	21	17	10	28	8	23	28		6	Yeni Ekowati, S.Pd		XI AK	
	7	SHOLAT JUM'AT															7	Dra. Sri Hartinah		XI AP1
	8	10	31	19	11	12	3	21	18	8	28	23	17	28		8	Rini Wulandari, S.S		XI AP2	
	9	10	4	31	11	16	3	21	18	8	28	23	17	28		9	Anita Sumafia Deni, S.Pd		XI MM	
SABTU	1	5	3	14	1	12	30	9	7	16	3	18	11	2		10	Dra. Sunarsi Ismayawati		XII AK	
	2	5	25	14	1	12	29	9	7	16	30	18	11	17		11	Happy Ngesti Utami, S.Pd		XII AP1	
	3	2	25	16	1	18	29	6	30	9	17	3	11	17		12	Dita Rizki DS, M.Pd		XII AP2	
	4	25	12	3	18	16	29	6	5	9	17	21	2	30	19	13	Afrita Restu Kurnia Dewi, S.		XII MM	
	5	25	12	30	14	2	26	7	19	28	18	21	16	5	14					
	6	3	30	17	14	4	26	7	6	28	18	21	2	16						
	7	4	26	17	5	30	25	2	6	28	11	3	21	16						
	8	12	26	5	30	3	25	19	2	28	11	17	21	18						
	9	12	26	4	16	5	25	3	2	30	11	17	21	18	30					

Moyudan, 16 Juli 2016
Kepala Sekolah

Drs. MUH ZAINURI
NIP. 19610726 199003 1 003

Moyudan, 16 Juli 2016
Kepala Sekolah

Drs. MUH ZAINURI
NIP. 19610726 199003 1 003



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Bidang Studi Keahlian: Bisnis dan Manajemen dan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Kompetensi Keahlian: 1. Administrasi Perkantoran, 2. Akuntansi, dan 3. Multimedia
TERAKREDITASI: A (NOMOR: 28.2/BAP/TU/X/2011)
Alamat: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563
☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail:
smk_muh2moyudan@yahoo.com

JADWAL MENGAJAR
MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI
Tahun Pelajaran: 2016/2017

Kelas X AP 1

No	Hari/Tanggal	Materi	Jam Ke-
1	Selasa, 26 Juli 2016	Pengertian dan perbedaan dokumen dan dokumentasi	1 dan 2
2	Kamis, 28 Juli 2016	Jenis-jenis dokumen	8 dan 9
3	Selasa, 2 Agustus 2016	Peranan, kegunaan dan kegiatan dokumentasi	1 dan 2
4	Kamis, 4 Agustus 2016	Ulangan Harian KD 1	8 dan 9
5	Selasa, 9 Agustus 2016	Pengertian surat, tujuan menulis surat, peranan surat dalam organisasi	1 dan 2
6	Kamis, 11 Agustus 2016	Jenis-jenis surat	8 dan 9
7	Kamis, 18 Agustus 2016	Perlengkapan surat	8 dan 9
8	Selasa, 23 Agustus 2016	Lipatan surat	1 dan 2
9	Kamis, 25 Agustus 2016	Bagian-bagian surat	8 dan 9
10	Selasa, 30 Agustus 2016	Bentuk-bentuk surat	1 dan 2
11	Selasa, 6 September 2016	Bentuk-bentuk surat	1 dan 2
12	Kamis, 8 September 2016	Bahasa surat, ejaan, tanda baca dan tanda koreksi	8 dan 9

Kelas X AP 2

No	Hari/Tanggal	Materi	Jam Ke-
1	Selasa, 26 Juli 2016	Pengertian dan perbedaan dokumen dan dokumentasi	3 dan 4
2	Kamis, 28 Juli 2016	Jenis-jenis dokumen	6 dan 7
3	Selasa, 2 Agustus 2016	Peranan, kegunaan dan kegiatan dokumentasi	3 dan 4
4	Kamis, 4 Agustus 2016	Ulangan Harian KD 1	6 dan 7
5	Selasa, 9 Agustus 2016	Pengertian surat, tujuan menulis surat, peranan surat dalam organisasi	3 dan 4
6	Kamis, 11 Agustus 2016	Jenis-jenis surat	6 dan 7
7	Kamis, 18 Agustus 2016	Perlengkapan surat	6 dan 7
8	Selasa, 23 Agustus 2016	Lipatan surat	3 dan 4
9	Kamis, 25 Agustus 2016	Bagian-bagian surat	6 dan 7
10	Selasa, 30 Agustus 2016	Bentuk-bentuk surat	3 dan 4
11	Selasa, 6 September 2016	Bentuk-bentuk surat	3 dan 4
12	Kamis, 8 September 2016	Bahasa surat, ejaan, tanda baca dan tanda koreksi	6 dan 7


Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Nuraini Subahastuti

NIP. 19661004 199203 2 005

Mahasiswa,



Agnes Lutvita Sari

NIM. 13802241012

PEMETAAN STANDAR ISI (SK-KD)

Mata Pelajaran : Kompetensi kejuruan
Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi

Kelas / Semester : X/1
KKM : 75

Kompetensi Dasar		Indikator	Materi Pokok	Alokasi	Aspek			Tahap
				Waktu	Kognitif	Psikomotor	Afektif	Berpikir
mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor	1.1	menyebutkan pengertian dokumen dan dokumentasi dengan benar	Pengertian dokumen dan dokumentasi	2	√		√	C1
	1.2	membedakan pengertian dokumen dan dokumentasi	perbedaan dokumen dan dokumentasi		√		√	C2
	1.3	menggolongkan jenis-jenis dokumen	Jenis-jenis dokumen	2	√		√	C2
	1.4	menjelaskan kegunaan dokumentasi bagi suatu organisasi/kantor	kegunaan dokumentasi bagi suatu organisasi/kantor	2	√		√	C4
	1.5	menjelaskan kegiatan dokumentasi	kegiatan dokumentasi		√		√	C2
			Ulangan/tugas	2			√	C2
			Remidi				√	C2
melakukan surat menyurat	2.1	menjelaskan pengertian surat	pengertian surat	2	√		√	C1
	2.2	menjelaskan pengertian surat menyurat	pengertian surat menyurat		√		√	C1
	2.3	menjelaskan tujuan menulis surat	tujuan menulis surat		√		√	C1
	2.4	menjelaskan fungsi surat bagi suatu organisasi	fungsi surat dalam organisasi/kantor		√		√	C2
	2.5	menggolongkan jenis-jenis surat	jenis-jenis surat	2	√		√	C3
	2.6	menyebutkan perlengkapan surat	perlengkapan surat	4	√		√	C2
	2.7	menempatkan bagian-bagian surat	bagian-bagian surat	2	√		√	C3
	2.8	menjelaskan bentuk-bentuk surat	macam-macam bentuk surat	4	√	√	√	C2
	2.9	membuat lipatan surat	lipatan surat		√	√	√	C3
	2.1	menyusun bahasa surat	bahasa surat	4	√		√	C3
	2.1	menulis surat dengan menggunakannejaan,tanda	ejaan,tanda baca,dan tanda koreksi		√		√	C5
	2.1	membuiat surat pribadi	surat pribadi	10	√		√	C4
	2.1		Ulangan/tugas		√		√	C2
	2.1		macam-macam surat pribadi		√		√	C2
	2.2		tatacara penulisan surat pribadi		√		√	C3
	2.2		membuat surat pribadi		√		√	C3
	2.2		surat niaga	4	√	√	√	C4

	2.2		macam-macam surat niaga	22	√		√	C2
	2.2	membuat surat niaga	tata cara penulisan surat niaga		√		√	C3
			membuat surat niaga		√	√	√	C3
		membuat surat dinas	Ulangan/tugas	4	√		√	C2
			Remidi	2	√		√	C2
			Ulangan akhir semester	2	√		√	C2
			Remidi	8	√		√	C2

Keterangan:

1. Standar kompetensi dan kompetensi dasar ditulis sesuai dengan urutan pembelajaran (bukan urutan nomor SK/KD)
2. Alokasi waktu diperhitungkan sesuai dengan kompleksitas KD yang disesuaikan dengan jatah waktu per semester
3. Aspek: beri tanda centang pada kolom kognitif, psikomotor, afektif. Tiap KD dapat dinilai dari satu atau lebih aspek. Untuk mata pelajaran tertentu tidak ada aspek psikomotor atau tidak ada aspek kognitif.
4. Tahap berpikir diisi dengan C1 (ingatan), C2 (pemahaman), C3 (penerapan), C4 (analisis), C5 (sintesis) dan C6 (evaluasi)

Jumlah jam yang tersedia pada semester 1	: 78 jam pelajaran
Jumlah jam dalam pemetaan	: 78 jam pelajaran

Mengetahui
Guru Pembimbing,



Dra. Nuaraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

Moyudan, 23 Agustus 2016
Mahasiswa,



Agnes Lutvita Sari
NIM. 13802241012

No. Dokumen	:	FM-SPNL-03/01-01
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1-Jul-16

PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Nama Sekolah
Mata Pelajaran
Kelas
Tahun ajaran

: SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
: Kompetensi Keahlian
: X
: 2015/2016

No		KD dan indikator	Kriteria KKM			KKM	KKM	KKM	KKM
			Kompleksitas	Daya dukung	intake	Indikator	KD	SK	Mapel
1	mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor						75	75	75
	1.1	menyebutkan pengertian dokumen dan dokumentasi dengan benar	78	73	74	75			
	1.2	membedakan pengertian dokumen dan dokumentasi	76	72	74	74			
	1.3	menggolongkan jenis-jenis dokumen	77	73	75	75			
	1.4	menjelaskan kegunaan dokumentasi bagi suatu organisasi/kantor	78	73	77	76			
	1.5	menjelaskan kegiatan dokumentasi	77	72	76	75			
2	Melakukan surat menyurat						75		
	2.1	menjelaskan pengertian surat	78	71	76	75			
	2.2	menjelaskan pengertian surat menyurat	78	72	75	75			
	2.3	menjelaskan tujuan menulis surat	77	73	75	75			
	2.4	menjelaskan fungsi surat bagi suatu organisasi	77	73	75	75			
	2.5	menggolongkan jenis-jenis surat	76	72	74	74			
	2.6	menyebutkan perlengkapan surat	80	72	76	76			
	2.7	menempatkan bagian-bagian surat	77	72	76	75			
	2.8	menjelaskan bentuk-bentuk surat	78	72	75	75			
	2.9	membuat lipatan surat	79	73	76	76			
	2.1	menyusun bahasa surat	77	71	74	74			
	2.11	menulis surat dengan menggunakannejaan,tanda baca dan tanda koreksi sesuai sop	75	72	75	74			
	2.12	membuiat surat pribadi	77	76	75	76			
	2.13	membuat surat niaga	76	74	75	75			
	2.14	membuat surat dinas	77	73	75	75			
3	Menata dokumen						75		
	3.1	menjelaskan macam-macam sistem penyimpanan dokumen	78	74	76	76			
	3.2	menyimpan dokumen sesuai dengan SOP	76	72	74	74			

1. Tingkat Kompleksitas

- a. Tinggi (nilai 50 - 64)
- b. Sedang (nilai 65 - 80)
- c. Rendah (nilai 81 - 100)

2. Tingkat Daya Dukung

- a. Tinggi (nilai 81 - 100)
- b. Sedang (nilai 65 - 80)
- c. Rendah (nilai 50 - 64)

3. Tingkat intake (kemampuan)

- a. Tinggi (nilai 81 - 100)
- b. Sedang (nilai 65 - 80)
- c. Rendah (nilai 50 - 64)
4. KKM Indikator adalah rata - rata dari kriteria KKM
5. KKM KD adalah rata - rata dari KKM Indikator
6. KKM SK adalah rata - rata dari KKM KD
7. KKM Mapel adalah rata - rata KKM SK

Mengetahui
Guru Pembimbing

Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

Moyudan, 27 Juli 2016
Mahasiswa

Agnes Lutvita Sari
NIM. 13802241012

No. Dokumen	:	FM-SPP-02/02-01 a
Revisi Ke	:	1
Tanggal Berlaku	:	1-Jul-16

ALOKASI WAKTU PROG. PEMBELAJARAN SEMESTER GASAL

(PERHITUNGAN MINGGU, HARI DAN JAM EFEKTIF)

Mata Pelajaran : KOMPETENSI KEAHLIAN ADM. PERKANTORAN
 Standar Kompetensi : MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI
 Kelas/Semester : X/I
 Kompetensi Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN

1. Perhitungan Minggu Efektif

No.	Nama Bulan	Banyak Minggu Dalam Semester	Banyak Minggu yang Tidak Efektif	Banyak Minggu yang Efektif
1	Juli	4	2	2
2	Agustus	4	0	4
3	September	4	1	3
4	Oktober	4	0	4
5	Nopember	4	0	4
6	Desember	5	3	2
Jumlah Minggu Efektif				19

2. Perhitungan Hari Efektif

No	Hari	Kelas	B U L A N						Jumlah	Jumla h	Jumlah
			Juli	Agust	Sept	Okt	Nop	Des	Hari	Jam/hr	Jam
1	Senin										
2	Selasa	X P1, X P2	1	5	3	4	5	2	20	2	40
3	Rabu										
4	Kamis	X P1, X P2	1	4	3	4	4	3	19	2	36
5	Jum’at										
6	Sabtu										
Jumlah Hari Efektif		X P1, X P2	2	9	6	8	9	5	39	2	78

3. Distribusi Jam Pembelajaran Efektif selama satu semester :

No.	Nama Kegiatan	Jumlah Jam				
		Kelas X P1	Kelas X P2	Kelas	Kelas	Kelas
1	Pembelajaran Teori (T M)	18	18			
2	Pembelajaran Praktik (PS)	40	40			
3	Ulangan Harian	4	4			
4	Ulangan Tengah Semester	4	4			
5	Ulangan Akhir Semester	8	8			
6	Remidi	4	4			
7	Pengayaan					
8	Waktu cadangan					
9						
Total Jumlah		78	78			

Moyudan, 16 Juli 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing



Dra. Nuraini Subahastuti
 NIP. 19661004 199203 2 005

Mahasiswa



Agnes Lutvita Sari
 NIM. 13802241012

NO. DOKUMEN	: FM-SPP-02/02-03
REVISI	: 0
Tgl Berlaku	: 1 Juli 2012

PROGRAM TAHUNAN

STANDAR KOMPETENSI : Melakukan Prosedur Administrasi

KELAS / KOMPETENSI KEAHLIAN : X / ADMINISTRASI PERKANTORAN

TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

SEMESTER	KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	Alokasi waktu (jam)	Keterangan
1	1. Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor			
	1,1	pengertian dokumen dan dokumentasi	2	
	1,2	perbedaan dokumen dan dokumentasi	2	
	1,3	jenis-jenis dokumen	2	
	1,4	peranan dan kegunaan dokumentasi dalam suatu	2	
	1,5	kegiatan dokumentasi	2	
		Ulangan/tugas	2	
		Remidi		
	2. Melakukan surat menyurat			
	2,1	pengertian surat	2	
	2,2	pengertian surat menyurat	2	
	2,3	tujuan menulis surat	2	
	2,4	fungsi surat dalam organisasi/kantor	2	
	2,5	jenis-jenis surat	2	
	2,6	perlengkapan surat	4	
		• jenis dan ukuran kertas		
		• sampul surat		
		• lipatan surat		
	2,7	bagian-bagian surat	2	
	2,8	bentuk-bentuk surat	4	
	2,9	bahasa surat	4	
	2,10	ejara, tanda baca, dan tanda koreksi	2	
	2,11	surat pribadi	2	
	2,12	membuat surat pribadi	2	
		• surat kekeluargaan	2	
		• surat ijin tidak masuk sekolah/kerja	4	
		• surat lamaran kerja	2	
	2,13	surat niaga	4	
		UTS	2	
	2,14	membuat surat niaga	4	
		• surat permintaan penawaran	4	
		• surat penawaran	4	
		• surat pesanan	4	
		• surat pemberitahuan pengiriman barang	4	
		• surat pemberitahuan penerimaan barang	4	
	2,15	Ulangan/tugas	2	
	2,16	Remidi	2	
	2,17	Ulangan akhir semester	2	
	2,18	Remidi	8	
		JUMLAH	78	

2	2. Melakukan surat menyurat		
	2.19	Lanjutan surat niaga	
	2.20	surat dinas	
	2.21	macam-macam surat dinas	
	2.22	tata cara penulisan surat dinaas	
	2.23	membuat surat dinas	
		Ulangan	
		Remidi	
	3. Menata dokumen		
	3.1	macam-macam sistem penyimpanan dokumen	
	3.2	penyimpanan dokumen	
		Ulangan	
		Remidi	
		UKK	
		REMIDI	
		JUMLAH	
		JUMLAH TOTAL	

Mengetahui
Kepala Sekolah

Drs. Muh. ZAINURI
NIP. 19610726 199003 1 003

Moyudan, 16 JULI 2016

Guru Mata Pelajaran

Dra. NURAINI SUBAHASTUTI
NIP. 19661004 199203 2 005

No. Dokumen	:	FM-SPP-02/02-02 B
Revisi Ke	:	1
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2016

PROGRAM SEMESTER GASAL

Mata Pelajaran
Standar Kompetensi
Kompetensi Keahlian

- : Kompetensi Kejuruan
- : Melakukan Prosedur Administrasi
- : Administrasi Perkantoran

Kelas/Semeste : X/1
Tahun Pelajara : 2016/2017

No.		Kompetensi Dasar dan materi	Alokasi Waktu	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember					Keterangan
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5						
1		Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor																																
1.1		perbedaan dokumen dan dokumentasi	2			P	2																											
1.2		jenis dokumen	2			L																												
1.3		fungsi dan kegunaan dokumentasi dalam suatu kantor	2			S	2																											
1.4		kegiatan dokumentasi	2						2																									
1.5		Uraian tugas	2						2																									
2		Melakukan surat menyurat																																
2.1		perbedaan surat	2																															
2.2		fungsi surat	2						2																									
2.3		jenis surat	2						2																									
2.4		kegiatan surat	4						4																									
2.5		bagian-bagian surat	2																															
2.6		bagian-bagian surat	2																															
2.7		bagian-bagian surat	2																															
2.8		bagian-bagian surat	2																															
2.9		bagian-bagian surat	2																															
2.10		bagian-bagian surat	2																															
2.11		bagian-bagian surat	2																															
2.12		bagian-bagian surat	2																															
2.13		bagian-bagian surat	2																															
2.14		bagian-bagian surat	2																															
2.15		bagian-bagian surat	2																															
2.16		bagian-bagian surat	2																															
2.17		bagian-bagian surat	2																															
2.18		bagian-bagian surat	2																															
2.19		bagian-bagian surat	2																															
2.20		bagian-bagian surat	2																															
2.21		bagian-bagian surat	2																															
2.22		bagian-bagian surat	2																															
2.23		bagian-bagian surat	2																															
2.24		bagian-bagian surat	2																															
2.25		bagian-bagian surat	2																															
2.26		bagian-bagian surat	2																															
2.27		bagian-bagian surat	2																															
2.28		bagian-bagian surat	2																															
2.29		bagian-bagian surat	2																															
2.30		bagian-bagian surat	2																															
2.31		bagian-bagian surat	2																															
2.32		bagian-bagian surat	2																															
2.33		bagian-bagian surat	2																															
2.34		bagian-bagian surat	2																															
2.35		bagian-bagian surat	2																															
2.36		bagian-bagian surat	2																															
2.37		bagian-bagian surat	2																															
2.38		bagian-bagian surat	2																															
2.39		bagian-bagian surat	2																															
2.40		bagian-bagian surat	2																															
2.41		bagian-bagian surat	2																															
2.42		bagian-bagian surat	2																															
2.43		bagian-bagian surat	2																															
2.44		bagian-bagian surat	2																															
2.45		bagian-bagian surat	2																															
2.46		bagian-bagian surat	2																															
2.47		bagian-bagian surat	2																															
2.48		bagian-bagian surat	2																															
2.49		bagian-bagian surat	2																															
2.50		bagian-bagian surat	2																															
2.51		bagian-bagian surat	2																															
2.52		bagian-bagian surat	2																															
2.53		bagian-bagian surat	2																															
2.54		bagian-bagian surat	2																															
2.55		bagian-bagian surat	2																															
2.56		bagian-bagian surat	2																															
2.57		bagian-bagian surat	2																															
2.58		bagian-bagian surat	2																															
2.59		bagian-bagian surat	2																															
2.60		bagian-bagian surat	2																															
2.61		bagian-bagian surat	2																															
2.62		bagian-bagian surat	2																															
2.63		bagian-bagian surat	2																															
2.64		bagian-bagian surat	2																															
2.65		bagian-bagian surat	2																															
2.66		bagian-bagian surat	2																															
2.67		bagian-bagian surat	2																															
2.68		bagian-bagian surat	2																															
2.69		bagian-bagian surat	2																															
2.70		bagian-bagian surat	2																															
2.71		bagian-bagian surat	2																															
2.72		bagian-bagian surat	2																															
2.73		bagian-bagian surat	2																															
2.74		bagian-bagian surat	2																															
2.75		bagian-bagian surat	2																															
2.76		bagian-bagian surat	2																															
2.77		bagian-bagian surat	2																															
2.78		bagian-bagian surat	2																															
2.79		bagian-bagian surat	2																															
2.80		bagian-bagian surat	2																															
2.81		bagian-bagian surat	2																															
2.82		bagian-bagian surat	2																															
2.83		bagian-bagian surat																																

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 MPYUDAN
KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN ADM. PERKANTORAN
KELAS/SEMESTER : X/1 dan 2
STANDAR KOMPETENSI : MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI
KODE : 118.KK 04
ALOKASI WAKTU : 95 JAM

KOMPETENSI DASAR	NILAI KARAKTER BANGSA	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor	<ul style="list-style-type: none">MandiriGemar membacaRasa ingin tahu	<ul style="list-style-type: none">Menjelaskan Pengertian Dokumen dan dokumentasi dengan benar secara mandiriMembedakan pengertian dokumen dan dokumentasiMengidentifikasi Jenis-jenis Dokumen menurut penggolongannyaMenjelaskan Peranan dan kegunaan dokumentasi bagi suatu organisasi/kantorMenjelaskan kegiatan dokumentasi	<ul style="list-style-type: none">Pengertian Dokummen dan DokumentasiPerbedaan dokumen dan dokumentasiJenis-jenis DokumenPeranan dan kegunaan dokumentasi bagi suatu organisasi/ kantorKegiatan dokumentasi	<ul style="list-style-type: none">Membaca buku/modul tentang pengertian dokumen dan dokumentasiMendiskusikan perbedaan dokumendan dokumentasiMendiskusikan tentang jenis-jenis dokumen berdasarkan: pemakaiannya, nilai kegunaannya,sumbernya, fungsinya dan ruang lingkupnyaDiskusi tentang peranan dan kegunaan dokumentasi bagi suatu organisasi/kantorMenggali berbagai informasi (dengan membaca buku /modul) tentang kegiatan dokumentasi	<ul style="list-style-type: none">Tes tertulisUnjuk kerjaPortofolioTes unjuk kerjaTes tertulis	5	2 (4)	1 (4)	<ul style="list-style-type: none">ModulSurat MenyuratKearsipanMedia InternetBuku Referensi yang relevan

KOMPETENSI DASAR	NILAI KARAKTER BANGSA	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
2. Melakukan surat menyurat	<ul style="list-style-type: none"> •Mandiri •Gemar membaca •Rasa ingin tahu 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian surat • Menjelaskan pengertian surat menyurat • Menjelaskan tujuan menulis surat • Menjelaskan fungsi atau peranan surat bagi suatu organisasi • Menyebutkan jenis-jenis surat • Menyebutkan macam-macam perlengkapan surat • Menyebutkan bagian-bagian surat • Menjelaskan bentuk-bentuk surat • Membuat lipatan surat • Menulis Kalimat/kata-kata secara tepat dan benar dan menggunakan bahasa yang singkat dan jelas. • Menggunakan Ejaan, pemberian tanda baca dan tanda koreksi sesuai SOP • Membuat Surat Pribadi • Membuat Surat Niaga 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian surat • Pengertian surat menyurat • Tujuan menulis surat • Fungsi atau Peranan surat dalam organisasi • Jenis-jenis surat • Perlengkapan surat • Bagian-bagian surat • Macam-macam format /bentuk surat • Lipatan surat • Bahasa surat sesuai kaidah bahasa • Ejaan, pemberian tanda baca dan tanda koreksi sesuai SOP • Surat pribadi • Macam-macam surat pribadi • Tata cara penulisan surat pribadi • Mmembuat S.Pribadi • Surat niaga • Macam-macam surat niaga • Tata cara penulisan surat niaga • Meembuat Surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi : pengertian surat,pengertian surat menyurat, tujuan menulis surat, fungsi surat dan jenis-jenis surat, dengan membaca modul/buku referensi • Mendiskusikan macam-macam perlengkapan surat • Menyusun bagian-bagian surat • Mengidentifikasi bentuk-bentuk surat, • Praktik membuat lipatan surat • Menyusun surat dengan menggunakan bahasa surat, ejaan dan tanda baca yang benar dan menempatkan tanda koreksi dengan benar • Mengidentifikasi surat pribadi • Tata cara penulisan surat pribadi • Praktek membuat surat pribadi • Mengidentifikasi surat niaga • Tata cara penulisan surat niaga • Praktek membuat macam-macam surat niaga • Mengidentifikasi surat dinas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Sikap • Unjuk kerja • portofolio 	12	32 (64)	22 (88)	<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Surat Menyurat • Kearsipan • Media Internet • Jobsheet • Buku Referensi yang relevan

KOMPETENSI DASAR	NILAI KARAKTER BANGSA	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
3. Menata dokumen	<ul style="list-style-type: none"> Disiplin 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan macam-macam sistem penyimpanan dokumen Menyimpan Dokumen sesuai dengan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> Macam-macam sistem penyimpanan dokumen penyimpanan dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyimpanan dokumen sesuai dengan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Sikap Unjuk kerja portofolio 	2	4 (8)	15 (60)	<ul style="list-style-type: none"> Modul Surat Menyurat kearsipan Media Internet Jobsheet

Moyudan, 13 September 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Dra. Nuraini Subahastuti

NIP 19661004 199203 2 005

Mahasiswa,



Agnes Lutvita Sari

NIM. 13802241012

RPP
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

PELAJARAN PRODUKTIF
ADMINISTRASI PERKANTORAN

Standar Kompetensi
Melakukan Prosedur Administrasi

Kelas X
Semester I



Oleh:
Agnes Lutvita Sari
NIM. 13802241012

SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
2016/2017

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 1

KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN

(KTSP)

Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
Guru Pengampu : Dra. Nuraini Subahastuti



Disusun Oleh :

Agnes Lutvita Sari
(13802241012)

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kode	: 118.KK.04
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
KKM	: 75
Kelas/ Semester	: X/1
Pertemuan ke-	: 1 (satu)
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor
Indikator	:
	1. Menjelaskan pengertian dokumen.
	2. Menjelaskan pengertian dokumentasi
	3. Membedakan pengertian dokumen dan dokumentasi.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian dokumen.
2. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian dokumentasi.
3. Peserta didik mampu membedakan dokumen dan dokumentasi.

B. Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas baik secara individu maupun kelompok.

2. Rasa Ingin Tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

C. Materi Pembelajaran

1. Pengertian dokumen.
2. Pengertian dokumentasi.

3. Perbedaan dokumen dan dokumentasi.
(terlampir)

D. Metode Pembelajaran

1. Metode : Discovery Learning.
2. Model Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab dan Penugasan.

E. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>1. Kegiatan Awal</p> <ul style="list-style-type: none">Guru memberi salam untuk memulai pembelajaran.Guru dan peserta didik berdoa bersama.Guru memperkenalkan diri dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. <p>2. Menyampaikan garis besar materi yang yang akan dipelajari</p> <ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari mengenai materi pengertian dan perbedaan dokumen dan dokumentasi.Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.Guru menyampaikan KKM yang harus dicapai oleh peserta didik.	15 menit
Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <p>1. Mengamati</p> <p>a. Guru menyampaikan materi mengenai pengertian dan perbedaan dokumen dan dokumentasi melalui tampilan slide power</p>	65 menit

	<p>point.</p> <p>b. Peserta didik mengamati materi yang disampaikan oleh guru melalui tampilan slide power point.</p> <p>2. Menanya</p> <p>a. Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan.</p> <p>.</p> <p><u>Elaborasi</u></p> <p>1. Mengeksplere/Mencoba</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk menganalisis perbedaan dokumen dan dokumentasi dari pengertian dokumen dan dokumentasi yang telah dijelaskan.</p> <p>2. Mengasosiasi</p> <p>a. Meminta peserta didik untuk membentuk 5 kelompok heterogen dengan jumlah anggota kelompok 4 orang setiap masing-masing kelompok.</p> <p>b. Memberikan tugas untuk mendiskusikan perbedaan dokumen dan dokumentasi dari hasil analisis dari masing-masing peserta didik untuk dipresentasikan melalui slide power point di depan kelas.</p> <p>c. Memberikan batas waktu untuk mengerjakan tugas selama 15-20 menit.</p> <p>d. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p> <p><u>Konfirmasi</u></p> <p>1. Mengkomunikasikan</p> <p>a. Meminta perwakilan kelompok untuk memaparkan hasil diskusi.</p> <p>b. Mengamati dan menilai presentasi peserta didik yang tampil.</p>	
--	---	--

	<p>c. Meminta peserta didik untuk menanggapi dan menyimpulkan hasil diskusi yang telah disampaikan dari kelompok yang telah maju.</p> <p>d. Membimbing dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi terkait dengan materi yang telah dipelajari.</p> <p>2. Guru menyampaikan tugas terstruktur kepada peserta didik untuk dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai jenis-jenis dokumen.</p> <p>4. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</p>	10 menit

F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Modul dan power point.
2. Alat : Spidol, white board, penghapus, laptop dan LCD.
3. Bahan : Materi pengertian dan perbedaan dokumen dan dokumentasi.
4. Sumber Belajar :
 - Astini, Tintin & Aah Johariah. 2004. Melakukan Prosedur Administrasi SMK. Bandung: CV Armico.
 - Suyetty, dkk. Modul Melakukan Prosedur Administrasi untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga.
 - Anwar, Syamsul. 1999. Kearsipan. Bandung: Angkasa

G. Penilaian

1. Penilaian Kognitif
 - a. Teknik Penilaian : Tes tertulis (diskusi) dan portofolio
 - b. Bentuk Instrumen : Soal tes tertulis, soal portofolio (tugas terstruktur)

- c. Instrumen : Lihat Lampiran
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran
- 2. Penilaian Afektif
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : Lihat Lampiran
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

Moyudan, 25 Juli 2016
Mahasiswa,



Agnes Lutvita Sari
NIM. 13802241012

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Kelas/semester : X/1

Topik : Pengertian dan Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi

Pertemuan-ke : 1 (satu)

A. Soal Diskusi

1. Apa perbedaan pengertian dokumen dan dokumentasi?

Kunci Jawaban:

1. Perbedaan dokumen dan dokumentasi:

No.	DOKUMEN	DOKUMENTASI
1	Di fokuskan pada benda/informasinya	Di fokuskan pada kegiatannya
2	Tidak merupakan unit kerja	Merupakan unit kerja
3	Bersifat pasif	Bersifat aktif
4	Digunakan sebagai alat bukti	Mengolah dan menyiapkan dokumen baru
5	Menunjang penelitian	Menyiapkan keterangan untuk penelitian

Pedoman Penskoran:

Skor Penilaian	
Sesuai	86-100
Cukup Sesuai	76-85
Kurang Sesuai	66-75
Tidak Sesuai	45-65

Nilai pengetahuan = Total skor yang diperoleh

B. Soal Tugas Portofolio (Tugas Terstruktur)

Cari dan catatlah dokumen yang kalian miliki di rumah (minimal 10)! Tugas dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya

Pedoman Penskoran

Kriteria	Skor
Mengumpulkan dokumen 1	10
Mengumpulkan dokumen 2	20
Mengumpulkan dokumen 3	30
Mengumpulkan dokumen 4	40
Mengumpulkan dokumen 5	50
Mengumpulkan dokumen 6	60
Mengumpulkan dokumen 7	70
Mengumpulkan dokumen 8	80
Mengumpulkan dokumen 9	90
Mengumpulkan dokumen 10	100

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP

DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Kelas/semester : X/1

Topik : Pengertian dan Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi

Pertemuan-ke : 1 (satu)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

[illegible]

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = BT 3 = MB

Skor minimal : 2

$$2 = \text{MT} \quad 4 = \text{MK}$$

Skor maksimal : 8

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator).

MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator tetapi belum konsisten).

MB : Mulai Berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten).

MK: Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal \times 4 (karena menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

A. Pengertian Dokumen dan Dokumentasi

1. Pengertian Dokumen

Kata dokumen, menurut bahasa Inggris maupun bahasa Belanda tertulis dalam ejaan yang sama, yakni document. Sedangkan menurut kamus umum bahasa Indonesia, kata dokumen berarti: sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan, seperti akte kelahiran, surat nikah, surat perjanjian.

Sampai sekarang pengertian dokumen berbeda bagi setiap ahlinya. Sebagai bahan perbandingan berikut ini dapat kita lihat pengertian dokumen dari berbagai sumber:

a. Ensiklopedia Administrasi

Dokumen adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat untuk mendukung suatu keterangan.

b. Ensiklopedia Umum

Dokumen berarti surat, akte, piagam, surat resmi dan bahan rekaman, tertulis atau tercetak yang dapat memberi keterangan untuk penyelidikan ilmiah dalam arti yang luas, termasuk segala macam benda yang dapat memberikan keterangan mengenai suatu hal.

c. Kamus Bahasa Inggris Webster

Dokumen adalah:

- 1) Membuktikan dengan keterangan, melengkapi keterangan dengan fakta-fakta
- 2) Melengkapi keabsahan keterangan, seperti surat keterangan, pernyataan, lampiran-lampiran seperti untuk melengkapi sebuah buku atau tesis.

Kesimpulannya, dokumen adalah segala benda, seperti surat-surat atau benda-benda berharga termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

2. Pengertian Dokumentasi

Dokumentasi sudah merupakan istilah internasional. Dalam bahasa Inggris disebut documentation. Dalam bahasa Belanda disebut documentatie dan dalam bahasa Latin disebut documentum yang berarti pencarian, penyelidikan, pengumpulan, penyusunan, pemakaian, dan penyediaan dokumen untuk mendapatkan keterangan-keterangan dan

penerapan-penerapan dan bukti. Di Indonesia ketentuan-ketentuan mengenai dokumentasi telah diatur dalam perundang-undangan berupa Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 1961.

Sama halnya dengan pengertian dokumen, pengertian dokumentasi berbeda bagi setiap ahlinya. Sebagai bahan perbandingan pengertian dokumentasi dapat pula kita lihat sebagai berikut:

a. Kamus Administrasi Perkantoran

Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti dan mengolah, serta memelihara dan menyampaikan sehingga menjadi dokumen yang dapat digunakan.

b. Hasil Seminar Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu aktivitas bagi suatu badan yang melayani badan tadi dengan menyajikan hasil pengolahan bahan-bahan dokumentasi yang bermanfaat bagi badan yang mengadakan dokumentasi (Seminar kementrian pada tanggal 28Februari s/d Maret 1957).

c. Menurut FID (Federation Internasional Documentation)

Dokumentasi adalah pekerjaan pengumpulan, penyusunan, dan penyebarluasan dokumen dari segala macam jenis lapangan aktivitas manusia.

d. Menurut NIDER (Nederlanse Institutvoor Docomentatie Registratur)

Dokumentasi adalah member keterangan-keterangan yang didasarkan pada bahan-bahan yang ada diperpustakaan dan pemberitahuan tentang literature.

Kesimpulannya, dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, dan mengolah serta memelihara dan menyiapkan sehingga menjadi dokumen baru yang bermanfaat.

B. Perbedaan Pengertian Dokumen dan Dokumentasi

Dokumentasi dan dokumen merupakan dua istilah yang berbeda. Istilah dokumentasi difokuskan pada pengelolaan atau kegiatannya, sedangkan istilah kata dokumen difokuskan pada bendanya atau informasinya.

Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti dan mengolah, memelihara serta mempersiapkan sehingga menjadi dokumen baru yang bermanfaat. Sedangkan dokumen adalah surat-surat atau benda-benda berharga yang

dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

No.	DOKUMEN	DOKUMENTASI
1	Di fokuskan pada benda/ informasinya	Di fokuskan pada kegiatannya
2	Tidak merupakan unit kerja	Merupakan unit kerja
3	Bersifat pasif	Bersifat aktif
4	Digunakan sebagai alat bukti	Mengolah dan menyiapkan dokumen baru
5	Menunjang penelitian	Menyiapkan keterangan untuk penelitian

DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Dokumen-
dokumen Kantor

Indikator :

1. Menjelaskan pengertian dokumen.
2. Menjelaskan pengertian dokumentasi
3. Membedakan pengertian dokumen dan dokumentasi.

Oleh:

Agnes Lutvita Sari

Pengertian Dokumen

Kata dokumen, menurut bahasa Inggris maupun bahasa Belanda tertulis dalam ejaan yang sama, yakni document. Sedangkan menurut kamus umum bahasa Indonesia, kata dokumen berarti: sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan, seperti akte kelahiran, surat nikah, surat perjanjian.

Pengertian dokumen dari beberapa sumber:

1. Ensiklopedia Administrasi

Dokumen adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat untuk mendukung suatu keterangan.

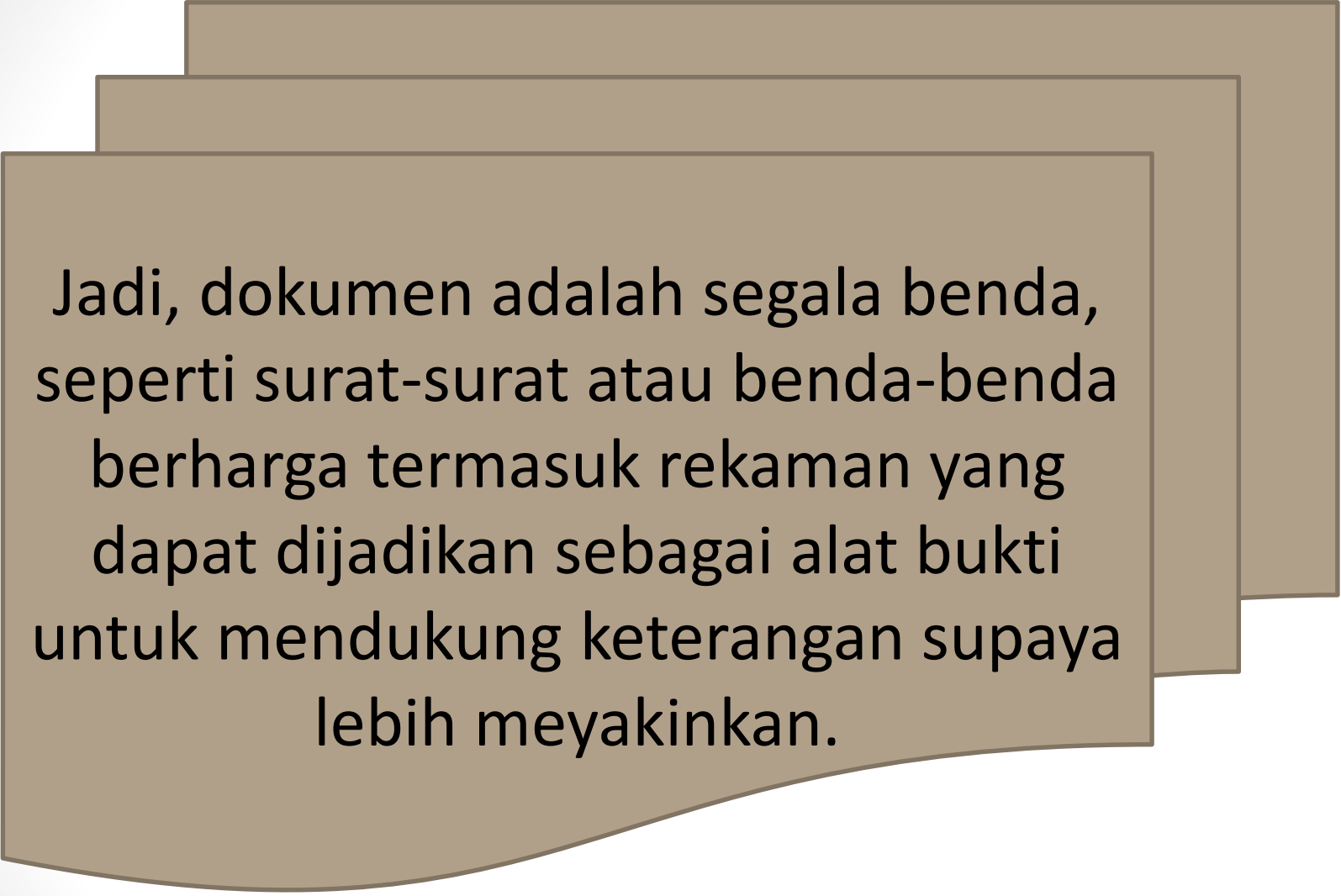
2. Ensiklopedia Umum

Dokumen berarti surat, akte, piagam, surat resmi dan bahan rekaman, tertulis atau tercetak yang dapat memberi keterangan untuk penyelidikan ilmiah dalam arti yang luas, termasuk segala macam benda yang dapat memberikan keterangan mengenai suatu hal.

3. Kamus Bahasa Inggris Webster

Dokumen adalah:

- Membuktikan dengan keterangan, melengkapi keterangan dengan fakta-fakta
- Melengkapi keabsahan keterangan, seperti surat keterangan, pernyataan, lampiran-lampiran seperti untuk melengkapi sebuah buku atau tesis.



Jadi, dokumen adalah segala benda,
seperti surat-surat atau benda-benda
berharga termasuk rekaman yang
dapat dijadikan sebagai alat bukti
untuk mendukung keterangan supaya
lebih meyakinkan.

Pengertian Dokumentasi

Dalam bahasa Inggris disebut documentation. Dalam bahasa Belanda disebut documentatie dan dalam bahasa Latin disebut documentum yang berarti pencarian, penyelidikan, pengumpulan, penyusunan, pemakaian, dan penyediaan dokumen untuk mendapatkan keterangan-keterangan dan penerapan-penerapan dan bukti.

Pengertian dokumentasi dari beberapa sumber:

Kamus Administrasi Perkantoran

- Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti dan mengolah, serta memelihara dan menyampaikan sehingga menjadi dokumen yang dapat digunakan.

Hasil Seminar Dokumentasi

- Dokumentasi adalah suatu aktivitas bagi suatu badan yang melayani badan tadi dengan menyajikan hasil pengolahan bahan-bahan dokumentasi yang bermanfaat bagi badan yang mengadakan dokumentasi (Seminar kementrian pada tanggal 28Februari s/d Maret 1957).

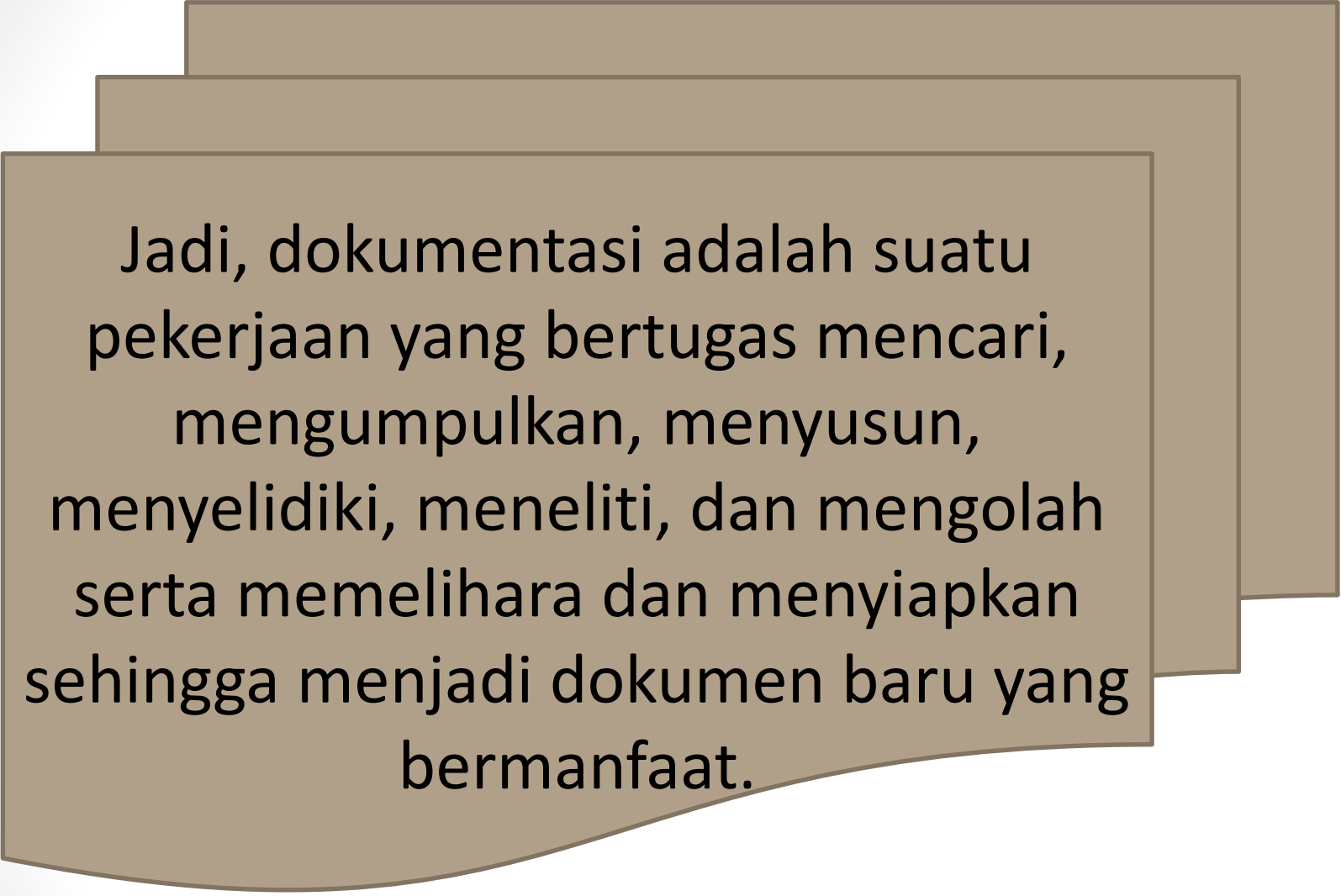
Lanjutan...

Menurut FID (Federation International Documentation)

- Dokumentasi adalah pekerjaan pengumpulan, penyusunan, dan penyebarluasan dokumen dari segala macam jenis lapangan aktivitas manusia.

Menurut NIDER (Nederlandse Institutvoor Documentatie Registratur)

- Dokumentasi adalah member keterangan-keterangan yang didasarkan pada bahan-bahan yang ada diperpustakaan dan pemberitahuan tentang literature.



Jadi, dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, dan mengolah serta memelihara dan menyiapkan sehingga menjadi dokumen baru yang bermanfaat.

Pengertian Dokumen dan Dokumentasi

No.	DOKUMEN	DOKUMENTASI
1	Di fokuskan pada benda/ informasinya	Di fokuskan pada kegiatannya
2	Tidak merupakan unit kerja	Merupakan unit kerja
3	Bersifat pasif	Bersifat aktif
4	Digunakan sebagai alat bukti	Mengolah dan menyiapkan dokumen baru
5	Menunjang penelitian	Menyiapkan keterangan untuk penelitian

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 2
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN
(KTSP)

Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
Guru Pengampu : Dra. Nuraini Subahastuti



Disusun Oleh :

Agnes Lutvita Sari
(13802241012)

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kode	: 118.KK.04
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
KKM	: 75
Kelas/ Semester	: X/1
Pertemuan ke-	: 1 (satu)
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor
Indikator	:
	1. Mengidentifikasi jenis-jenis dokumen menurut penggolongannya.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mengidentifikasi jenis-jenis dokumen menurut penggolongannya.

B. Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas baik secara individu maupun kelompok.

2. Rasa Ingin Tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

C. Materi pembelajaran

Jenis-jenis dokumen
(terlampir)

D. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

- a. Model Pembelajaran : STAD (Student Team Achievement Devision)
- b. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab

E. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a.Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari pada pertemuan hari ini.<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari pada hari ini terkait dengan jenis-jenis dokumen.Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapaiGuru mengulas materi pembelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya tentang pengertian dokumen dan dokumentasi beserta perbedaannya dan meminta peserta didik untuk mengumpulkan tugas yang telah diberikan pada pertemuan sebelumnya.</div>	10 menit
Inti	<div><u>Eksplorasi</u></div> <div>1. Mengamati<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan materi mengenai jenis-jenis dokumen melalui tampilan slide power point.Peserta didik mengamati materi yang disampaikan oleh guru melalui tampilan slide power point.</div> <div>2. Menanya<ul style="list-style-type: none">Peserta didik menanyakan hal-hal yang</div>	70 menit

	<p>belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan.</p> <p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengekslore/Mencoba<ol style="list-style-type: none">a. Guru membagi peserta didik menjadi 5 kelompok heterogen, masing-masing kelompok terdiri dari 4-5 orang.b. Guru meminta peserta didik untuk belajar sesuai dengan kelompoknya masing-masing mengenai jenis-jenis dokumen serta mencari contoh dari jenis-jenis dokumen.2. Mengasosiasi<ol style="list-style-type: none">a. Guru meminta untuk mengklasifikasikan dokumen yang dimiliki di rumah yang telah di catat (tugas pada pertemuan sebelumnya) dan memberikan lembar kerja berupa lembar soal dan lembar folio kepada masing-masing kelompok untuk mengerjakan tugas yang diberikan.b. Guru mengamati, membimbing, menilai dan mendorong semua peserta didik untuk terlibat aktif dalam diskusi serta memberikan pengarahan bagi kelompok yang tidak patuh terhadap aturan.c. Guru memberikan waktu 20-25 menit untuk mengerjakan tugas.d. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. <p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengkomunikasikan<ol style="list-style-type: none">a. Guru memberikan kuis secara lisan kepada peserta didik untuk mengukur pemahaman peserta didik. Kuis dikerjakan secara individu dalam masing-masing kelompok.	
--	---	--

	<p>Bagi peserta didik yang bisa menjawab diharap untuk mengangkat tangan terlebih dahulu kemudian jika dipersilahkan guru untuk menjawab, peserta didik baru memberikan jawabannya sesuai dengan pemahaman masing-masing.</p> <p>b. Guru memberikan apresiasi kepada kelompok dengan hasil terbaik.</p> <p>c. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>2. Guru menyampaikan tugas terstruktur kepada peserta didik untuk dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai kegiatan dokumentasi.</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam</p>	10 menit

F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

- 1. Media : Buku, dan Power Point
- 2. Alat : Spidol, white board, penghapus, laptop dan LCD.
- 3. Bahan : Materi tentang jenis-jenis dokumen
- 4. Sumber :
 - Astini, Tintin dan Aah Johariah. 2004. Melakukan Prosedur Administrasi SMK. Bandung: Armico
 - http://gubuk-berbagi.blogspot.co.id/2013/10/jenis-jenis-dokumen_28.html

G. Penilaian

- 1. Penilaian Kognitif
 - a. Teknik Penilaian : Tes tertulis (diskusi) dan portofolio
 - b. Bentuk Instrumen : Soal tes tertulis, soal portofolio (tugas terstruktur)

- c. Instrumen : Lihat Lampiran
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran
- 2. Penilaian Afektif
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : Lihat Lampiran
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran
- 3. Penilaian Psikomotorik
 - a. Teknik Penilaian : Praktek
 - b. Bentuk Instrumen : Soal Praktek
 - c. Instrumen : Lihat Lampiran
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

Moyudan, 27 Juli 2016
Mahasiswa,



Agnes Lutvita Sari
NIM. 13802241012

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KELOMPOK DAN INDIVIDU)

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X/1
Topik : Jenis-Jenis Dokumen
Pertemuan ke- : 2 (Dua)

A. Soal Diskusi (I)

LEMBAR DISKUSI KELOMPOK
JENIS-JENIS DOKUMEN

Nama Anggota Anggota : 1.
2.
3.
4.

Soal:
Identifikasilah gambar jenis-jenis dokumen berikut!

1.



2.



3.



4.



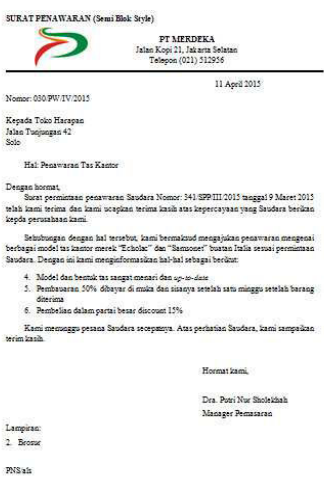
5.



6.



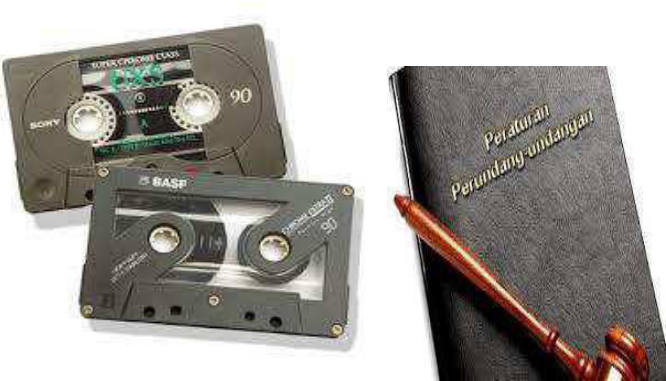
7.



8.



9.



10.

11.



12.



13.



14.



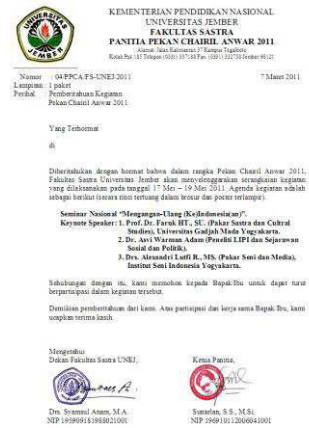
15.



16.



17.



18.

FAKTUR		PT. MAJU SUKSES BERSAMA	
Header :	0000001	Tanggal :	Thursday, January 03, 2013
Kontra DIT :		Uraian :	
Kepada :	PT SUPRAKUTUMADITOK	Nota (s) :	001 - 000001
Jumlah :		Term :	Cash/Trade
		Opang :	1
Jumlah Barang/Perkiraan		Jumlah : (ind)	Hangsa : (dis)
			Sub Total
Pd000001	Latihan	1.000 Pcs	2.000.000,00 (50%) 1.900.000,00

19.



20.



Pedoman Penskoran:

Soal	Skor	Soal	Skor
Soal Nomor 1	5	Soal Nomor 11	5
Soal Nomor 2	5	Soal Nomor 12	5
Soal Nomor 3	5	Soal Nomor 13	5
Soal Nomor 4	5	Soal Nomor 14	5
Soal Nomor 5	5	Soal Nomor 15	5
Soal Nomor 6	5	Soal Nomor 16	5
Soal Nomor 7	5	Soal Nomor 17	5
Soal Nomor 8	5	Soal Nomor 18	5
Soal Nomor 9	5	Soal Nomor 19	5
Soal Nomor 10	5	Soal Nomor 20	5
Total Skor			100

Total skor yang diperoleh = Soal Nomor 1 + Soal Nomor ... + Soal Nomor 20)

B. Soal Kuis

1. Sebutkan contoh masing-masing dokumen ditinjau dari segi pemakaiannya!
2. Sebutkan contoh masing-masing dokumen ditinjau dari segi nilai kegunaannya!
3. Sebutkan contoh masing-masing dokumen ditinjau dari segi sumbernya!
4. Sebutkan contoh masing-masing dokumen ditinjau dari segi fungsinya!
5. Sebutkan contoh masing-masing dokumen ditinjau dari segi ruang lingkup dan bentuk fisiknya!

Pedoman Penskoran:

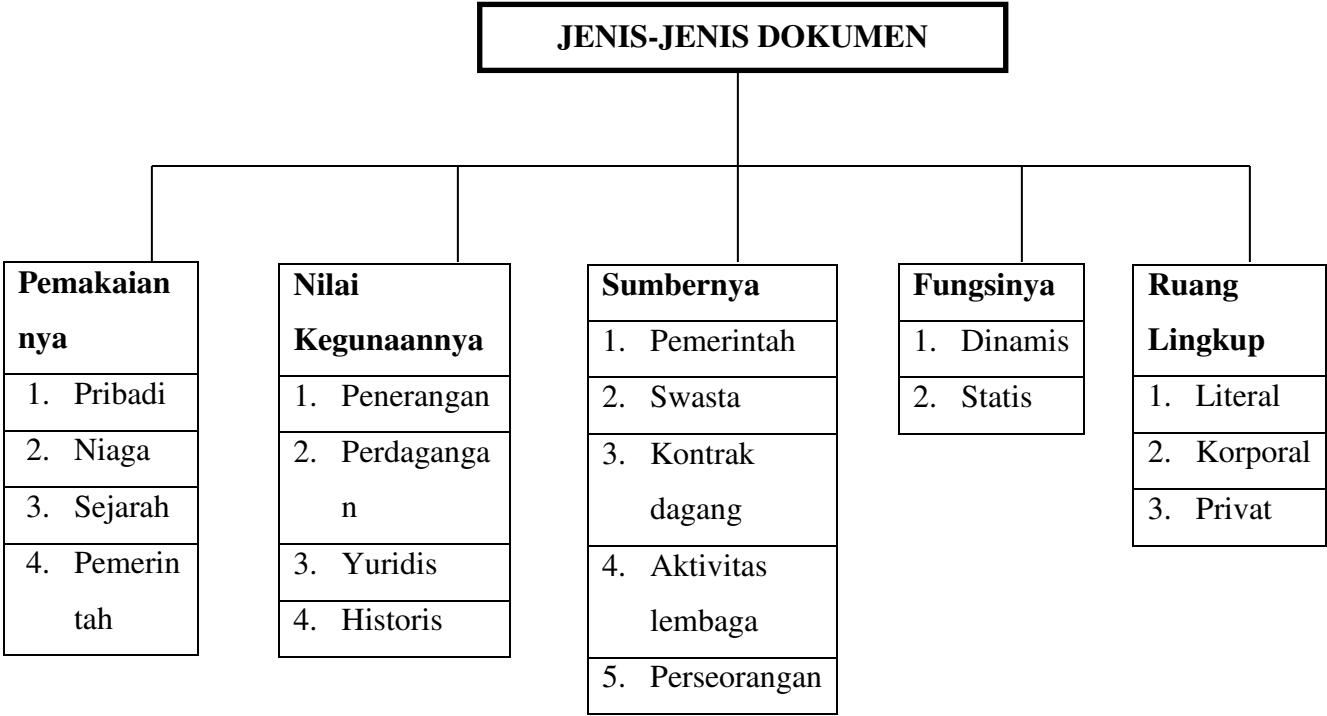
Total skor yang diperoleh = Jumlah skor yang diperoleh oleh individu dalam kelompok

C. Soal Tugas Portofolio (Tugas Terstruktur)

1. Buatlah bagan jenis-jenis dokumen dalam microsoft word!

Kunci Jawaban

1. Bagan klasifikasi jenis-jenis dokumen



Pedoman Penilaian

Penilaian	
Kesesuaian Isi	Skor
1. Benar	75
2. Cukup benar	65
3. Tidak benar	55
Kerapian	
1. Rapi	15
2. Cukup rapi	10
3. Tidak rapi	5
Ketepatan pengumpulan	
1. Tepat	10
2. Terlambat kurang 1 minggu	8
3. Terlambat lebih 1 minggu	5
Total Skor	100

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP

DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Kelas/semester : X/1

Topik : Jenis-Jenis Dokumen

Pertemuan ke- : 2 (Dua)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

[illegible]

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = BT

3 = MB

Skor minimal : 2

$$2 = \text{MT}$$

4 = MK

Skor maksimal : 8

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator).

MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator tetapi belum konsisten).

MB : Mulai Berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten).

MK: Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal \times 4 (karena menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

Lampiran 3

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KETERAMPILAN
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kelas/semester : X/1
Topik : Jenis-Jenis Dokumen
Pertemuan ke- : 2 (Dua)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam praktik mengidentifikasi jenis-jenis dokumen.

Soal:

1. Identifikasilah dokumen-dokumen yang kalian miliki di rumah yang telah kalian catat secara kelompok!

Pedoman Penskoran:

Ketentuan Penilaian	Skor
a. Mampu mengidentifikasi 10 atau lebih jenis dokumen	100
b. Mampu mengidentifikasi 9 jenis dokumen	90
c. Mampu mengidentifikasi 8 jenis dokumen	80
d. Mampu mengidentifikasi 7 jenis dokumen	70
e. Mampu mengidentifikasi 6 jenis dokumen	60
f. Mampu mengidentifikasi 5 jenis dokumen	50
g. Mampu mengidentifikasi 4 jenis dokumen	40
h. Mampu mengidentifikasi 3 jenis dokumen	30
i. Mampu mengidentifikasi 2 jenis dokumen	20
j. Mampu mengidentifikasi 1 jenis dokumen	10

Nilai pengetahuan = Total skor yang diperoleh

JENIS-JENIS DOKUMEN

1. Dokumen ditinjau dari segi pemakaiannya

Bila ditinjau dari segi pemakaiannya, dokumen dapat dibedakan atas 4 jenis:

- a. Dokumen pribadi, adalah surat-surat yang berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada diri seseorang. Contoh: Akta kelahiran, STTB, piagam, KTP, SIM, surat nikah, dll
- b. Dokumen niaga, adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada peristiwa jual beli/dunia perdagangan. Contoh: cek, obligasi, kwitansi, wesel, saham, dll
- c. Dokumen sejarah, adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian suatu peristiwa yang terjadi pada masa lalu. Contoh: Naskah proklamasi, Naskah Sumpah pemuda, batu bertulis, dll
- d. Dokumen pemerintah adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian suatu peristiwa yang terjadi dalam pemerintahan suatu Negara. Contoh: UUD 45, keputusan presiden, peraturan daerah, dll

2. Dilihat dari segi nilai kegunaannya, dokumen dapat dibedakan atas:

Dari segi kegunaannya, dokumen dibedakan atas 4 macam :

- a. Nilai penerangan, adalah surat yang digunakan sebagai pembuktian dalam memberikan informasi pada masyarakat
- b. Nilai perdagangan, adalah surat yang digunakan sebagai alat bukti dalam transaksi jual beli dalam dunia perdagangan
- c. Nilai yuridis, adalah surat yang dapat digunakan sebagai alat bukti secara hokum dimuka pengadilan
- d. Nilai historis, adalah surat-surat yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian suatu peristiwa yang terjadi pada masa lalu .

3. Dilihat dari segi sumbernya dokumen dapat dibedakan atas:

- a. Dokumen yang bersumber dari pemerintah, seperti: UU pemerintah, keputusan presiden, UU perpajakan, peraturan pemerintah, dll
- b. Dokumen yang bersumber dari swasta tetapi mempunyai kekuatan hukum, seperti: Akte notaris, visum dokter, dll
- c. Dokumen yang bersumber dari kontrak-kontrak dagang, seperti: surat perjanjian, surat kontrak, dll
- d. Aktifitas lembaga persurat kabaran dan penerbitan, seperti: kliping.
- e. Perseorangan, seperti: koleksi lukisan Afandi, dll.

4. Dilihat dari segi fungsinya, dokumen dibedakan atas:
 - a. Dokumen dinamis, adalah dokumen yang masih dapat dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor.
Dokumen dinamis dapat pula dibedakan atas :
 - 1) Dokumen aktif adalah dokumen yang masih dipakai secara terus menerus dalam proses penyelesaian pekerjaan.
 - 2) Dokumen semi aktif adalah dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun
 - 3) Dokumen in aktif adalah dokumen yang sudah sangat jarang digunakan
 - b. Dokumen statis adalah dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor.
5. Ditinjau dari segi ruang lingkup dan bentuk fisiknya.
 - c. Dokumen lateral, adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, digambar, atau direkam, seperti: buku, majalah, koran, pita kaset, film, dll. Titik berat dokumen literal adalah informasi yang terdapat pada benda. Dokumen literal dibahas secara khusus dalam bidang ilmu perpustakaan.
 - d. Dokumen corporal adalah dokumen berwujud benda sejarah, seperti benda-benda seni dan benda-benda kuno yang meliputi: keris, arca, batu pualam, pakaian adat, mata uang kuno, dll. Dokumen corporal disimpan dalam museum dan dipelajari dalam bidang ilmu permuseuman.
 - e. Dokumen privat adalah dokumen berupa surat-surat/arsip, misalnya: surat dinas, surat niaga, surat tanda bukti, laporan, dan sebagainya. Dokumen ini disimpan di bagian kearsipan.

JENIS-JENIS DOKUMEN



Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor

Indikator :

1. Mengidentifikasi jenis-jenis dokumen menurut penggolongannya.

Oleh:

Agnes Lutvita Sari

A. Ditinjau dari segi pemakaiannya

1. Dokumen pribadi

- adalah surat-surat yang berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada diri seseorang. Contoh: Akta kelahiran, STTB, piagam, KTP, SIM, surat nikah, dll

2. Dokumen niaga

- adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada peristiwa jual beli/dunia perdagangan. Contoh: cek, obligasi, kwitansi, wesel, saham, dll

Lanjutan...

3. Dokumen sejarah

- adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian suatu peristiwa yang terjadi pada masa lalu. Contoh: Naskah proklamasi, Naskah Sumpah pemuda, batu bertulis, dll

4. Dokumen pemerintah

- adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian suatu peristiwa yang terjadi dalam pemerintahan suatu Negara. Contoh: UUD 45, keputusan presiden, peraturan daerah, dll

B. Dilihat dari segi nilai kegunaannya

1. Nilai penerangan

adalah surat yang digunakan sebagai pembuktian dalam memberikan informasi pada masyarakat

2. Nilai perdagangan

adalah surat yang digunakan sebagai alat bukti dalam transaksi jual beli dalam dunia perdagangan

3. Nilai yuridis

adalah surat yang dapat digunakan sebagai alat bukti secara hukum dimuka pengadilan

4. Nilai historis

adalah surat-surat yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian suatu peristiwa yang terjadi pada masa lalu.

C. Dilihat dari segi sumbernya

1. Dokumen yang bersumber dari pemerintah, seperti: UU pemerintah, keputusan presiden, UU perpajakan, peraturan pemerintah, dll
2. Dokumen yang bersumber dari swasta tetapi mempunyai kekuatan hukum, seperti: Akte notaris, visum dokter, dll
3. Dokumen yang bersumber dari kontrak-kontrak dagang, seperti: surat perjanjian, surat kontrak, dll
4. Aktifitas lembaga persurat kabaran dan penerbitan, seperti: kliping.
5. Perseorangan, seperti: koleksi lukisan Afandi, dll.

D. Dilihat dari segi fungsinya

1. Dokumen dinamis, adalah dokumen yang masih dapat dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor.

- Dokumen aktif adalah dokumen yang masih dipakai secara terus menerus dalam proses penyelesaian pekerjaan.
- Dokumen semi aktif adalah dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun
- Dokumen in aktif adalah dokumen yang sudah sangat jarang digunakan

2. Dokumen statis adalah dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor.

E. Ditinjau dari segi ruang lingkup dan bentuk fisiknya

1. Dokumen lateral

adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, digambar, atau direkam, seperti: buku, majalah, koran, pita kaset, film, dll. Titik berat dokumen literal adalah informasi yang terdapat pada benda. Dokumen literal dibahas secara khusus dalam bidang ilmu perpustakaan.

2. Dokumen corporal

adalah dokumen berwujud benda sejarah, seperti benda-benda seni dan benda-benda kuno yang meliputi: keris, arca, batu pualam, pakaian adat, mata uang kuno, dll. Dokumen corporal disimpan dalam museum dan dipelajari dalam bidang ilmu permuseuman.

3. Dokumen privat

adalah dokumen berupa surat-surat/arsip, misalnya: surat dinas, surat niaga, surat tanda bukti, laporan, dan sebagainya. Dokumen ini disimpan di bagian kearsipan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 3
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN
(KTSP)

Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
Guru Pengampu : Dra. Nuraini Subahastuti



Disusun Oleh :

Agnes Lutvita Sari
(13802241012)

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kode	: 118.KK.04
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
KKM	: 75
Kelas/ Semester	: X/1
Pertemuan ke-	: 3 (tiga)
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor
Indikator	:
	1. Menjelaskan peranan dokumentasi dalam suatu kantor.
	2. Menjelaskan kegunaan dokumentasi dalam suatu kantor.
	3. Menjelaskan kegiatan dokumentasi.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan peranan dokumensi dalam suatu kantor.
2. Peserta didik mampu menjelaskan kegunaan dokumentasi dalam suatu kantor.
3. Peserta didik mampu menjelaskan kegiatan dokumentasi.

B. Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas baik secara individu maupun kelompok.

2. Rasa Ingin Tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

C. Materi pembelajaran

1. Peranan dokumentasi dalam suatu kantor.
2. Kegunaan dokumentasi dalam suatu kantor.
3. Kegiatan dokumentasi
(terlampir)

D. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

- a. Model Pembelajaran : Snowball Throwing.
- b. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab

E. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a.Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari pada pertemuan hari ini.<ul style="list-style-type: none">Guru mengulas materi pembelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya tentang jenis-jenis dokumentasi.Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari pada hari ini terkait dengan peranan, kegunaan, dan kegiatan dokumentasi.Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai</div>	10 menit
Inti	<div><u>Eksplorasi</u></div> <div>1. Mengamati<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan materi mengenai peranan, kegunaan, dan kegiatan dokumentasi melalui tampilan slide power point.Peserta didik mengamati materi yang disampaikan oleh guru melalui tampilan</div>	70 menit

	<p>slide power point.</p> <p>2. Menanya</p> <p>a. Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan.</p> <p><u>Elaborasi</u></p> <p>1. Mengekslore/Mencoba</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk mencari materi terkait dengan peranan, kegunaan, dan kegiatan dokumentasi melalui berbagai media baik buku maupun internet.</p> <p>2. Mengasosiasi</p> <p>a. Meminta peserta didik untuk membentuk 3 kelompok heterogen dengan jumlah anggota kelompok 6-7 orang setiap masing-masing kelompok.</p> <p>b. Guru meminta masing-masing kelompok untuk mendiskusikan materi untuk dipresentasikan di depan kelas.</p> <p>1) Kelompok 1 → peranan dokumentasi</p> <p>2) Kelompok 2 → kegunaan dokumentasi</p> <p>3) Kelompok 3 → kegiatan dokumentasi</p> <p>c. Memberikan batas waktu untuk mengerjakan tugas selama 20-25 menit.</p> <p>d. Guru mengamati, membimbing, menilai dan mendorong semua peserta didik dan memberikan pengarahan apabila peserta didik belum paham.</p> <p><u>Konfirmasi</u></p> <p>1. Mengkomunikasikan</p> <p>a. Meminta perwakilan kelompok untuk memaparkan hasil diskusi.</p> <p>b. Mengamati dan menilai presentasi peserta didik yang tampil.</p>	
--	---	--

	<p>c. Meminta peserta didik untuk menanggapi dan menyimpulkan hasil diskusi yang telah disampaikan dari kelompok yang telah maju.</p> <p>d. Membimbing dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama peserta didik mereview materi yang telah dipelajari.</p> <p>2. Menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan selajutnya yaitu Ulangan Harian I dan menyampaikan tugas terstruktur untuk dikumpulkan pada pertemuan setelah Ulangan Harian I..</p> <p>3. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam</p>	10 menit

F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

- 1. Media : Buku, dan Power Point
- 2. Alat : Spidol, white board, penghapus, laptop dan LCD.
- 3. Bahan : Materi tentang peranan, kegunaan dan kegiatan dokumentasi.
- 4. Sumber :
 - Astini, Tintin dan Aah Johariah. 2004. Melakukan Prosedur Administrasi SMK. Bandung: Armico
 - Suyetty, dkk. Modul Melakukan Prosedur Administrasi untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga.
 - Anwar, Syamsul. 1999. Kearsipan. Bandung: Angkasa

G. Penilaian

- 1. Penilaian Kognitif
 - a. Teknik Penilaian : Tes tertulis (diskusi) dan portofolio
 - b. Bentuk Instrumen : Soal tes tertulis, soal portofolio (tugas terstruktur)
 - c. Instrumen : Lihat Lampiran
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran
- 2. Penilaian Afektif
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi

- c. Instrumen : Lihat Lampiran
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

Moyudan, 31 Juli 2016
Mahasiswa,



Agnes Lutvita Sari
NIM. 13802241012

Lampiran 1

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KELOMPOK DAN INDIVIDU)**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X/1
Topik : Peranan, Kegunaan dan Kegiatan Dokumentasi
Pertemuan ke- : 3 (tiga)

A. Soal Diskusi

1. Pelajarilah dan diskusikan materi di bawah ini, kemudian presentasikanlah di depan kelas:
- a. Kelompok 1 → peranan dokumentasi
 - b. Kelompok 2 → kegunaan dokumentasi
 - c. Kelompok 3 → kegiatan dokumentasi

Kunci Jawaban

Terlampir di Materi

Pedoman Penskoran:

Ketentuan Penilaian	Skor
Sesuai dengan materi	86-100
Cukup sesuai dengan materi	76-85
Kurang sesuai dengan materi	56-75
Tidak sesuai dengan materi	0-55

Nilai pengetahuan = Jumlah skor yang diperoleh

B. Soal Tugas Portofolio (Tugas Terstruktur)

Analisislah kegiatan dokumentasi yang ada di lingkungan sekolah, kemudian jelaskan pekerjaan dalam kegiatan dokumentasi tersebut. Tugas diketik dalam Microsoft Word dan dikumpulkan dalam bentuk hard copy!

Pedoman Penskoran

Kriteria	Skor
Kerapian	50
Kesesuaian dengan materi	50
Jumlah Skor	100

Lampiran 2

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X/1
Topik : Peranan, Kegunaan dan Kegiatan Dokumentasi
Pertemuan ke- : 3 (tiga)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

[illegible]

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian	: 1 s/d 4	Keterangan: 1 = BT	3 = MB
Skor minimal	: 2	2 = MT	4 = MK
Skor maksimal	: 8		

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator).

MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator tetapi belum konsisten).

MB : Mulai Berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten).

MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

MATERI

A. Peranan Dan Kegunaan Dokumentasi Dalam Suatu Kantor

Dengan bertambahluasnya ilmu pengetahuan, maka dokumentasi akan semakin memegang peran penting dalam mendukung pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

1. Kegunaan Dokumentasi

adalah sebagai berikut:

- a. Dokumentasi memberikan informasi tentang isi dokumen kepada yang memerlukan
- b. Dokumentasi menyiapkan alat bukti dan data-data tentang suatu keterangan dokumen.
- c. Dokumentasi menyimpan dan menyelamatkan fisik dokumen dan isi dokumen.
- d. Dokumentasi melestarikan dokumen-dokumen dari kemusnahan.
- e. Dokumentasi menyiapkan isi dokumen sebagai bahan penelitian para ilmuwan.
- f. Dokumentasi mengembangkan koleksi dokumen untuk kepentingan bangsa dan Negara
- g. Dokumentasi dapat menjamin keutuhan dan keotentikan informasi yang termuat dalam dokumen.

2. Peranan Dokumentasi

adalah sebagai berikut:

- a. Menyediakan keterangan sebagai dasar pengambilan keputusan.
- b. Melayani pengembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan spesialisasi pada khususnya.
- c. Menunjang penelitian untuk kemajuan organisasi.
- d. Mengolah dan menyebarluaskan isi informasi intelektual dokumen yang ada di perpustakaan, museum, dan kearsipan.
- e. Media komunikasi ilmiah bagi ilmuwan dan cendekiawan.
- f. Dokumentasi memberikan pelayanan dalam bidang dokumentasi
 - a. Dokumentasi menerbitkan suatu jurnal publikasi dokumentasi
 - b. Dokumentasi berperan dalam menyelenggarakan konferensi atau seminar ilmiah
 - c. Dokumentasi mengembangkan sistem pengolahan dokumen

3. Menyusun dan mengolah dokumen

Menyusun dan mengolah dokumen sehingga informasi yang terkandung dalam dokumen tersebut dapat dimanfaatkan oleh pemakai jasa informasi itu, seperti ilmuwan, mahasiswa, pelajar, dosen, dokter, dan lain-lain.

Prosedur yang harus ditempuh dalam pengolahan dokumentasi menjadi bahan dokumen sebagai berikut:

- a. Mencari dan memilih bahan dokumen yang akan dijadikan bahan dokumentasi.
- b. Mengkaji, melengkapi, serta mempelajari secara seksama isi informasi dokumen.
- c. Membuat ringkasan/sinopsis, abstrak, atau diterjemahkan.
- d. Menetapkan dokumentasi yang telah selesai menjadi bahan dokumentasi.
- e. Mengelompokkan hasil pengolahan ke dalam klasifikasi tertentu.
- f. Menyebarkan dengan menggandakan bila dibutuhkan.

4. Mereproduksi dokumen

Mereproduksi dokumen adalah kegiatan memperbanyak atau menggandakan dokumen yang telah diolah sesuai dengan kebutuhan pengguna, misalnya ringkasan, terjemahan, dan sebagainya.

5. Menyortir dokumen

Menyortir dokumen adalah kegiatan memisah-misahkan dokumen menurut jenis dan kegunaannya. Bagi dokumen korporal yang disimpan di dalam museum dapat dibuat suatu ekserp/ringkasannya. Dan dalam pembuatannya tidak boleh mengurangi isi keseluruhan. Ekserp dibagi atas tiga bagian seperti di bawah ini:

- a. Ekserp anotatif adalah kegiatan membuat ringkasan pada dokumen yang tidak terlalu penting.
- b. Ekserp indikatif adalah ringkasan dokumen yang menjelaskan garis besar dokumen.
- c. Ekserp informatif adalah ringkasan dokumen yang lebih lengkap yang berisi pokok permasalahan yang terkandung dalam sebuah dokumen.

Penggolongan ekserp ini sangat perlu untuk mengatur dan merawat bahan dokumen sekaligus untuk memudahkan mencari dokumen.

6. Menyajikan dan mendistribusikan/menyebarkan dokumen

Bagian dokumentasi harus dapat menyajikan informasi yang tepat sesuai dengan kebutuhan pemakai. Pendistribusian dapat dilakukan dengan dua cara yaitu distribusi aktif dan distribusi pasif, yaitu sebagai berikut:

- a. Distribusi aktif adalah penyebarluasan dokumen dilakukan secara terus menerus sebagai pekerjaan rutin.
- b. Distribusi pasif adalah penyebarluasan dokumen berdasarkan permintaan pihan yang memerlukan atau yang berkepentingan.

Sedangkan pelayanan distribusi dapat dibedakan atas:

- a. Pelayanan current awareness adalah pelayanan yang berkaitan dengan berita-berita hangat.
- b. Pelayanan tanya jawab adalah pelayanan terhadap pertanyaan yang diajukan.
- c. Pelayanan penelusuran literatur (surily literatur), analisa literatur adalah pelayanan dengan cara meyebarluaskan indeks informasi, abstrak, indeks abstrak, pemberian informasi atas adanya informasi baru.

7. Menyimpan dan memelihara dokumen

Penyimpanan dokumen korporal merupakan tanggungjawab bidang permuseuman, dokumen literal tanggungjawab bidang perpustakaan, dan dokumen privat tanggungjawab bidang kearsipan. Penyimpanan dokumen dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

- a. Menyimpan fisik dokumen artinya wujud dokumen itu sendiri yang disimpan
- b. Menyimpan informasi dokumen artinya yang disimpan berupa isi atau keterangan dari dokumen.

Dokumen yang berwujud surat-surat dan warkat disimpan menurut sistem kearsipan yaitu sistem abjad, masalah, wilayah, tanggal dan nomor. Penyimpanan dokumen tak tercetak dapat dilakukan dengan menggunakan film, microfilm, slide, pita kaset, video kaset dan piringan hitam.

Dokumen yang disimpan perlu dipelihara atau dirawat agar terjaga kelestariannya dan senantiasa dapat digunakan (siap pakai). Pemeliharaan dan perawatan dokumen perlu dilakukan setiap saat sebelum terjadi kerusakan. Dokumen jangan disimpan di tempat yang panas dan lembab, karena akan merusak ketahanan dokumen. Secara rutin diberi obat anti hama dan difumigasi.

Peranan, Kegunaan dan Kegiatan Dokumentasi

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor

Indikator :

1. Menjelaskan peranan dokumentasi dalam suatu kantor.
2. Menjelaskan kegunaan dokumentasi dalam suatu kantor.
3. Menjelaskan kegiatan dokumentasi.

A. Kegunaan Dokumentasi



Dokumentasi memberikan informasi tentang isi dokumen kepada yang memerlukan

Dokumentasi menyiapkan alat bukti dan data-data tentang suatu keterangan dokumen.

Dokumentasi menyimpan dan menyelamatkan fisik dokumen dan isi dokumen.

Dokumentasi melestarikan dokumen-dokumen dari kemusnahan.


Lanjutan...

Dokumentasi menyiapkan isi dokumen sebagai bahan penelitian para ilmuwan.

Dokumentasi mengembangkan koleksi dokumen untuk kepentingan bangsa dan Negara

Dokumentasi dapat menjamin keutuhan dan keotentikan informasi yang termuat dalam dokumen.

B. Peranan Dokumentasi



Menyediakan keterangan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Melayani pengembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan spesialisasi pada khususnya.

Menunjang penelitian untuk kemajuan organisasi.

Mengolah dan menyebarkan isi informasi intelektual dokumen yang ada di perpustakaan, museum, dan kearsipan.

Media komunikasi ilmiah bagi ilmuwan dan cendekiawan.

Lanjutan...

Dokumentasi memberikan pelayanan dalam bidang dokumentasi

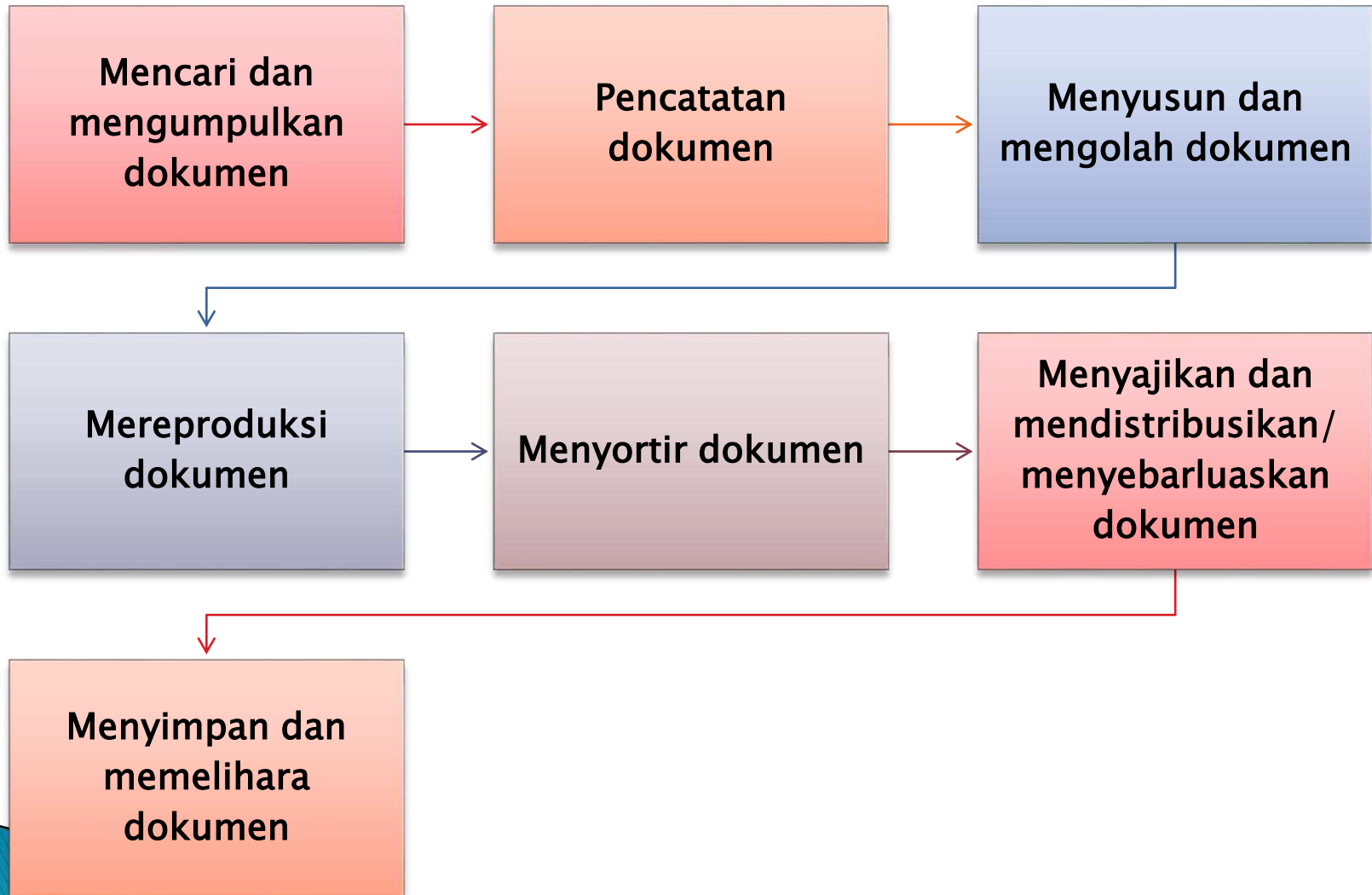
Dokumentasi menerbitkan suatu jurnal publikasi dokumentasi

Dokumentasi berperan dalam menyelenggarakan konferensi atau seminar ilmiah

Dokumentasi mengembangkan sistem pengolahan dokumen

Dokumentasi menerbitkan dan mengembangkan catalog perkembangan ilmu pengetahuan

C. Kegiatan Dokumentasi



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 4
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN
(KTSP)

Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
Guru Pengampu : Dra. Nuraini Subahastuti



Disusun Oleh :

Agnes Lutvita Sari
(13802241012)

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kode	: 118.KK.04
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
KKM	: 75
Kelas/ Semester	: X/1
Pertemuan ke-	: 4 (empat)
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor
Indikator	:
	1. Mengerjakan Soal Ulangan Harian I dengan benar.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mengerjakan Soal Ulangan Harian I dengan benar.

B. Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas baik secara individu maupun kelompok.

2. Tanggung Jawab

Sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan, terhadap diri sendiri, masyarakat, lingkungan (alam, sosial dan budaya), negara dan Tuhan Yang Maha Esa.

C. Materi pembelajaran

1. Soal Ulangan Harian I (KD I)
(terlampir)

D. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a.Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari pada pertemuan hari ini.<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan KKM yang harus dicapai oleh peserta didik dan menyampaikan remedial bila tidak peserta didik tidak mencapai KKM.Guru menyampaikan tata cara atau peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta didik selama ujian.Guru membagikan Soal Ulangan Harian I kepada masing-masing peserta didik.</div>	5 menit
Inti	Peserta didik mengerjakan Soal Harian I	80 menit
Penutup	<div>1. Guru mengambil hasil pekerjaan peserta didik.</div> <div>2. Menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan selajutnya yaitu tentang surat dan surat menyurat.</div> <div>3. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam</div>	5 menit

E. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Lembar Soal Ulangan Harian I
2. Bahan : Soal Ulangan Harian I
3. Sumber :
 - Suyetty, dkk. Modul Melakukan Prosedur Administrasi untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga.
 - Anwar, Syamsul. 1999. Kearsipan. Bandung: Angkasa

F. Penilaian

1. Penilaian Kognitif

- a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- b. Bentuk Instrumen : Soal Tertulis
- c. Instrumen : Lihat Lampiran
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran

2. Penilaian Afektif

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Instrumen : Lihat Lampiran
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

Moyudan, 3 Agustus 2016
Mahasiswa,



Agnes Lutvita Sari
NIM. 13802241012



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Kang Studi Keahlian: Bisnis dan Manajemen dan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Kompetensi Keahlian: 1. Administrasi Perkantoran, 2. Akuntansi, dan 3. Multimedia
TERAKREDITASI: A (NOMOR: 28.2/BAP/TU/X/2011)
Alamat: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563
☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail:
smk_muh2moyudan@yahoo.com

SOAL ULANGAN HARIAN
Tahun Pelajaran: 2016/2017

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor
KKM : 75
Hari : Kamis, 4 Agustus 2016
Waktu mengerjakan : 90 menit

PETUNJUK:

- 1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal-soal berikut ini.**
 - 2. Kerjakan soal pada pada lembar jawaban yang tersedia.**
 - 3. Boleh mengerjakan secara tidak berurutan.**
-

Nama :

No Absen/ Kelas :

A. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat!

1. Dokumentasi berasal dari kata dokumen yang artinya
2. Surat-surat atau benda-denda berharga yang dapat dijadikan sebagai alat bukti disebut ...
3. Dokumentasi dalam bahasa Latin disebut
4. Suatu usaha aktif bagi suatu badan atau lembaga dengan menyajikan hasil pengolahan bahan-bahan dokumen yang dapat bermanfaat bagi badan atau lembaga yang mengadakannya, disebut ...
5. Dokumen yang berbentuk ijazah dan akta kelahiran termasuk dalam dokumen
6. Dokumen dinamis dan dokumen statis termasuk dalam jenis dokumen dilihat dari segi
7. Rekaman film perjuangan G 30 S PKI termasuk dokumen

8. Tugas yang paling awal dari kegiatan dokumentasi yaitu
9. Surat-surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian secara hukum dimuka pengadilan merupakan dokumen dengan nilai
10. Setelah dilakukan penyortiran dokumen, tugas selanjutnya dari kegiatan dokumentasi adalah
11. Dokumen korporal disimpan dalam ... dan dipelajari dalam bidang
12. Koran, majalah dan buku termasuk dalam dokumen
13. Dokumentasi difokuskan pada ... dan dokumen difokuskan pada
14. Dalam perbedaan dokumen dan dokumentasi, yang tidak merupakan unit kerja adalah
15. Penyebarluasan dokumen berdasarkan permintaan pihak yang memerlukan atau yang berkepentingan disebut dengan

B. Uraikan pertanyaan di bawah ini dengan jelas dan tepat!

1. Jelaskan perbedaan antara dokumen dan dokumentasi!
2. Jelaskan jenis-jenis dokumen bila ditinjau dari segi ruang lingkup dan bentuk fisiknya!
3. Apa yang dimaksud dengan menyortir dokumen?
4. Jelaskan apa yang dimaksud dengan distribusi aktif dan distribusi pasif!
5. Buatlah bagan klasifikasi jenis-jenis dokumen!

~~ Selamat Mengerjakan ~~

KUNCI JAWABAN

A. Soal Uraian Singkat

- 1. Alat bukti
- 2. Dokumen
- 3. Documentum
- 4. Dokumentasi
- 5. Dokumen pribadi
- 6. Segi fungsinya
- 7. Dokumen sejarah
- 8. Mencari dan mengumpulkan dokumen
- 9. Nilai yuridis
- 10. Penyajian dan pendistribusian dokumen
- 11. Museum, ilmu permuseuman
- 12. Dokumen literal
- 13. Kegiatannya, informasinya
- 14. Dokumen
- 15. Distribusi pasif

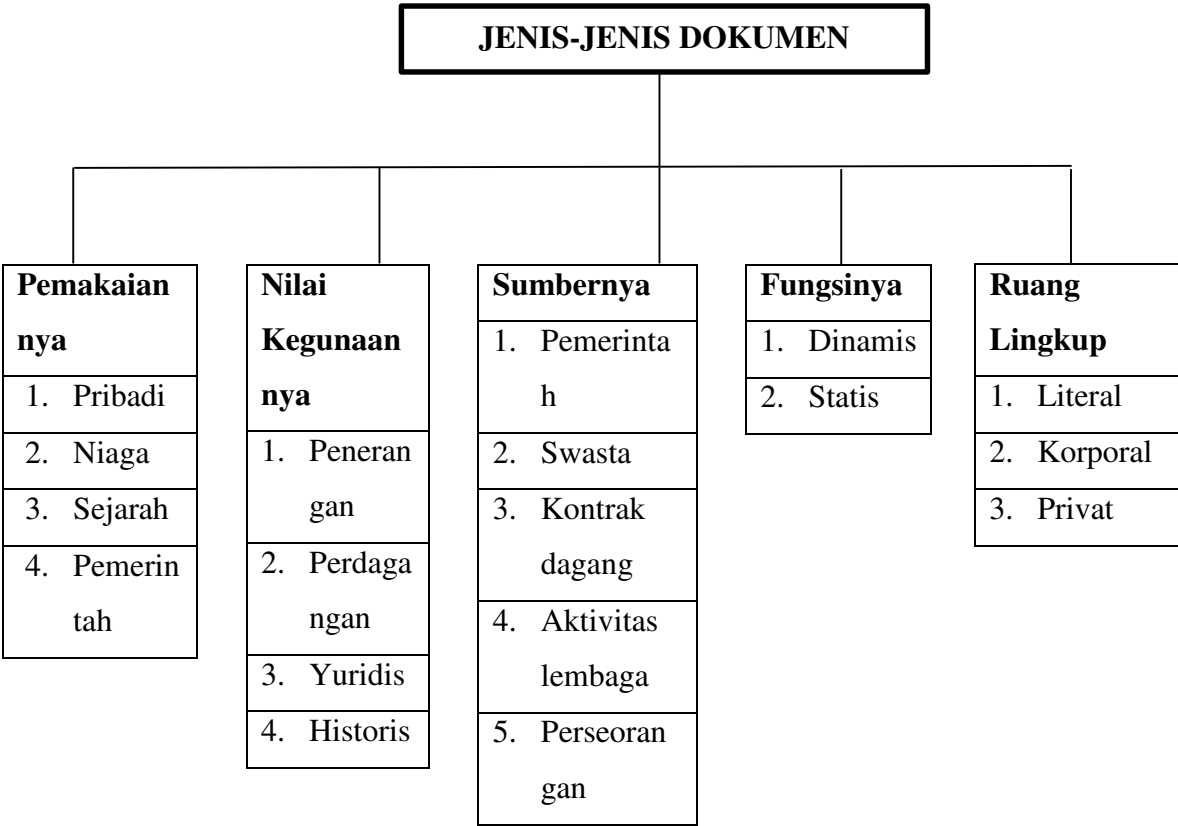
B. Soal Essay

- 1. Perbedaan dokumen dan dokumentasi

No.	DOKUMEN	DOKUMENTASI
1	Di fokuskan pada benda/ informasinya	Di fokuskan pada kegiatannya
2	Tidak merupakan unit kerja	Merupakan unit kerja
3	Bersifat pasif	Bersifat aktif
4	Digunakan sebagai alat bukti	Mengolah dan menyiapkan dokumen baru
5	Menunjang penelitian	Menyiapkan keterangan untuk penelitian

- 2. Ditinjau dari segi ruang lingkup dan bentuk fisiknya.
 - a. Dokumen lateral, adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, digambar, atau direkam, seperti: buku, majalah, koran, pita kaset, film, dll. Titik berat dokumen literal adalah informasi yang terdapat pada benda. Dokumen literal dibahas secara khusus dalam bidang ilmu perpustakaan.

- b. Dokumen corporal adalah dokumen berwujud benda sejarah, seperti benda-benda seni dan benda-benda kuno yang meliputi: keris, arca, batu pualam, pakaian adat, mata uang kuno, dll. Dokumen corporal disimpan dalam museum dan dipelajari dalam bidang ilmu permuseuman.
 - c. Dokumen privat adalah dokumen berupa surat-surat/arsip, misalnya: surat dinas, surat niaga, surat tanda bukti, laporan, dan sebagainya. Dokumen ini disimpan di bagian kearsipan.
3. Menyortir dokumen adalah kegiatan memisah-misahkan dokumen menurut jenis dan kegunaannya.
4. Pendistribusian dapat dilakukan dengan dua cara yaitu distribusi aktif dan distribusi pasif, yaitu sebagai berikut:
- a. Distribusi aktif adalah penyebaran dokumen dilakukan secara terus menerus sebagai pekerjaan rutin.
 - b. Distribusi pasif adalah penyebaran dokumen berdasarkan permintaan pihan yang memerlukan atau yang berkepentingan.
5. Bagan klasifikasi jenis-jenis dokumen



Pedoman Penilaian

Nomor Soal		Skor
A	Soal Nomor 1	3
	Soal Nomor 2	3
	Soal Nomor 3	3
	Soal Nomor 4	3
	Soal Nomor 5	3
	Soal Nomor 6	3
	Soal Nomor 7	3
	Soal Nomor 8	3
	Soal Nomor 9	3
	Soal Nomor 10	3
	Soal Nomor 11	3
	Soal Nomor 12	3
	Soal Nomor 13	3
	Soal Nomor 14	3
	Soal Nomor 15	3
B	Soal Nomor 1	15
	Soal Nomor 2	10
	Soal Nomor 3	5
	Soal Nomor 4	10
	Soal Nomor 5	15
Total Skor		100

Lampiran 2

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Kelas/Semester : X/1

Topik : Ulangan Harian I

Pertemuan ke- : 4 (empat)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

[illegible]

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = BT

3 = MB

Skor minimal : 2

$$2 = \text{MT}$$

4 = MK

Skor maksimal : 8

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator).

MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator tetapi belum konsisten).

MB : Mulai Berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten).

MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 5
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN
(KTSP)

Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
Guru Pengampu : Dra. Nuraini Subahastuti



Disusun Oleh :

Agnes Lutvita Sari
(13802241012)

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kode : 118.KK.04
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
KKM : 75
Kelas/ Semester : X/1
Pertemuan ke- : 5 (lima)
Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar : Melakukan Surat Menyurat
Indikator :

1. Menjelaskan pengertian surat.
2. Menjelaskan pengertian surat menyurat.
3. Menjelaskan tujuan menulis surat.
4. Menjelaskan fungsi surat bagi suatu organisasi.
5. Menjelaskan peranan surat bagi suatu organisasi.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian surat.
2. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian surat menyurat.
3. Peserta didik mampu menjelaskan tujuan menulis surat.
4. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi surat bagi suatu organisasi.
5. Peserta didik mampu menjelaskan peranan surat bagi suatu organisasi.

B. Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas baik secara individu maupun kelompok.

2. Rasa Ingin Tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

3. Gemar Membaca
- Kebiasaan menyediakan waktu untuk membaca berbagai bacaan yang memberikan kebajikan bagi dirinya.

C. Materi pembelajaran

1. Pengertian surat.
2. Pengertian surat menyurat.
3. Tujuan menulis surat.
4. Fungsi surat bagi suatu organisasi.
5. Peranan surat bagi suatu organisasi.
- (terlampir)

D. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

- a. Model Pembelajaran : Student Teams Achievement Division (STAD)
- b. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab

E. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal</div> <div><div>▪ Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a.</div><div>▪ Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div></div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari pada pertemuan hari ini.</div> <div><div>▪ Guru menyampaikan KD yang akan dibahas yaitu melakukan surat menyurat.</div><div>▪ Guru menyampaikan KKM yang harus dicapai oleh peserta didik dalam KD melakukan surat menyurat.</div><div>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai</div><div>▪ Guru menyampaikan garis besar materi yang akan terkait dengan peranan,</div></div>	10 menit

	<p>kegunaan, dan kegiatan dokumentasi.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.	
Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengamati<ol style="list-style-type: none">a. Guru menyampaikan materi mengenai pengertian surat dan surat menyurat, tujuan menulis surat dan fungsi surat dalam organisasi/kantor melalui tampilan slide power point.b. Peserta didik mengamati materi yang disampaikan oleh guru melalui tampilan slide power point.2. Menanya<ol style="list-style-type: none">a. Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan. <p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengekslore/Mencoba<ol style="list-style-type: none">a. Guru membagi peserta didik menjadi 5 kelompok heterogen, masing-masing kelompok terdiri dari 4 orang.b. Guru meminta peserta didik untuk belajar secara individu dalam kelompoknya masing-masing mengenai tujuan menulis surat dan fungsi surat dalam organisasi/kantor.2. Mengasosiasi<ol style="list-style-type: none">a. Guru meminta peserta didik untuk mendiskusikan hasil belajarnya dengan kelompoknya mengenai tujuan menulis surat dan fungsi surat dalam organisasi/kantor.b. Memberikan batas waktu untuk berdiskusi	70 menit

	<p>selama 20-25 menit.</p> <p>c. Guru mengamati, membimbing, menilai dan mendorong semua peserta didik untuk terlibat aktif dalam diskusi.</p> <p><u>Konfirmasi</u></p> <p>1. Mengkomunikasikan</p> <p>a. Guru memberikan pertanyaan secara lisan untuk menguji pemahaman peserta didik.</p> <p>b. Peserta didik mengangkat tangan untuk menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru.</p> <p>c. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik yang telah bersedia mengangkat tangan dan menjawab pertanyaan dari guru.</p> <p>d. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama peserta didik mereview materi yang telah dipelajari.</p> <p>2. Guru menyampaikan tugas terstruktur kepada peserta didik untuk dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Guru menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan selajutnya yaitu jenis-jenis surat.</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam</p>	10 menit

F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

- 1. Media : Buku, dan Power Point
- 2. Alat : Spidol, white board, penghapus, laptop dan LCD.
- 3. Bahan : Materi tentang materi tentang pengertian surat, pengertian surat menyurat, tujuan menulis surat, fungsi surat bagi suatu organisasi dan peranan surat bagi suatu organisasi.

4. Sumber :

- Astini, Tintin dan Aah Johariah. 2004. Melakukan Prosedur Administrasi SMK. Bandung: Armico
- Suyetty, dkk. Modul Melakukan Prosedur Administrasi untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga.
- Anwar, Syamsul. 1999. Kearsipan. Bandung: Angkasa

G. Penilaian

1. Penilaian Kognitif

- a. Teknik Penilaian : Tes Lisan, Tes tertulis (diskusi) dan portofolio
- b. Bentuk Instrumen : Soal tes lisan, soal tes tertulis, soal portofolio (tugas terstruktur)
- c. Instrumen : Lihat Lampiran
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran

2. Penilaian Afektif

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
- c. Instrumen : Lihat Lampiran
- d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

Moyudan, 8 Agustus 2016
Mahasiswa,



Agnes Lutvita Sari
NIM. 13802241012

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KELOMPOK DAN INDIVIDU)**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Kelas/Semester : X/1

Topik : Surat, Surat Menyurat, Tujuan, Fungsi dan Peranan Surat

Pertemuan ke- : 5 (lima)

A. Soal Tes Tertulis (Diskusi)

Diskusikanlah materi tentang tujuan menulis surat dan fungsi surat dalam organisasi/kantor secara kelompok kemudian presentasikanlah di depan kelas!

Kunci Jawaban

Tujuan Menulis Surat

Setiap orang atau lembaga yang melakukan kegiatan penulisan surat tentu mempunyai suatu tujuan, dimana tujuan yang satu dengan yang lainnya mungkin berbeda. Apakah untuk mencari informasi, memberi informasi, memesan barang, memberi perintah, memohon kredit, melamar pekerjaan, peningkatan penjualan barang ataupun hanya sekedar memberikan jasa-jasa yang menarik. Namun, pada intinya terdapat tiga tujuan penulis surat yaitu:

1. Memberitahu atau menyampaikan informasi, penjelasan kepada pihak lain.
2. Menerima atau mendapatkan informasi, penjelasan, tanggapan, balasan yang disampaikan.
3. Memperlancar arus informasi, sehingga informasi yang diterima jelas dan tidak salah pengertian.

Dengan demikian bila penulisan surat tidak benar, justru tujuan yang diinginkan dalam surat menyurat tidak akan tercapai. Sehubungan dengan itu, masalah-masalah yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Mengusahakan agar kekurangan dan kelemahan dalam surat menyurat itu tidak terjadi dan bagaimana cara mengelolanya sehingga menghasilkan surat yang baik dan efektif.
2. Para pegawai dan petugas harus menguasai pengaturan surat menyurat terutama surat-surat niaga dan surat-surat resmi.
3. Para pejabat, pemimpin organisasi, instansi, ataupun perusahaan harus selalu memeriksa dan ikut memperbaiki surat-surat sebelum ditandatangani.

Fungsi Surat dalam Organisasi/Kantor

Surat mempunyai fungsi atau peran yang bermacam-macam sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan dari masing-masing pihak, baik bagi suatu organisasi maupun badan usaha atau masyarakat dalam kehidupan sehari-hari. Fungsi-fungsi surat tersebut antara lain meliputi:

1. Sebagai sarana komunikasi

Surat merupakan salah satu sarana utama dalam melakukan komunikasi tertulis yang sangat penting baik untuk kepentingan pribadi atau perorangan maupun untuk lembaga atau organisasi. Dengan surat kita dapat menyampaikan berita kepada pihak lain, menyampaikan laporan, memberikan pemberitahuan, melakukan penunjukan, menyampaikan permohonan, dan lain sebagainya. Peran surat sebagai sarana komunikasi ini merupakan peran umum yang paling pokok bagi kehidupan manusia.

2. Sebagai bukti tertulis

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang cukup otentik yang dibuat oleh pengirim surat. Oleh karena itu surat dapat dijadikan sebagai bukti tertulis yang mempunyai suatu kekuatan hukum yang dapat dijadikan sebagai barang bukti di pengadilan.

3. Sebagai bukti historis

Surat merupakan dokumen resmi suatu organisasi atau lembaga. Karena surat mencerminkan kronologi kegiatan organisasi, maka surat dapat dijadikan sebagai bukti historis perjalanan dari organisasi atau lembaga yang bersangkutan.

4. Sebagai alat pengingat

Surat sebagai dokumen tertulis dapat digunakan sebagai alat pengingat peristiwa-peristiwa yang telah lalu yang dilaksanakan oleh lembaga yang bersangkutan. Dengan surat kita dapat mengingat, mengenali kembali kejadian-kejadian yang telah pernah dilakukan atau telah diperbuat pada masa yang lalu.

5. Sebagai duta organisasi atau pembuatnya

Surat dapat dijadikan sebagai duta atau wakil dari pembuat surat baik itu atas nama lembaga maupun atas nama dirinya sendiri. Jadi seluruh pesan yang menjadi isi surat, formulir dan penampilan surat merupakan representasi dari pembuatnya. Oleh karena itu surat tidak boleh dibuat asal-asalan (semaunya saja) tanpa ada pertimbangan dan pemikiran yang matang. Karena performen surat akan kembali kepada pembuatnya.

6. Sebagai pedoman kerja
- Surat dapat dijadikan sebagai sumber data yang dapat digunakan sebagai bahan informasi untuk melakukan tindakan selanjutnya. Berdasarkan surat yang telah diterima atau diedarkan seorang pimpinan dapat menggunakannya sebagai dasar pedoman di dalam bertindak atau mengambil kebijakan.
7. Sebagai jaminan keamanan
- Surat dapat juga digunakan sebagai jaminan untuk melakukan aktifitas, misalnya surat jalan dapat digunakan sebagai jaminan di dalam pengangkutan barang di jalan raya. Surat merupakan jaminan legal bahwa barang tersebut hak miliknya yang sah, kecuali itu surat gadai digunakan sebagai jaminan tanggungan.
8. Sebagai barometer maju mundurnya suatu organisasi
- Dengan surat-surat yang ada maka dapat dilihat seberapa jauh kemajuan organisasi yang bersangkutan. Kapan mengalami kemajuan dan kapan mengalami kemunduran.
9. Sebagai pengikat
- Surat dapat digunakan sebagai pengikat hubungan antara dua pihak yang melakukan kegiatan, misalnya surat kontrak, surat perjanjian. Dengan adanya surat kontrak atau perjanjian tersebut maka antara kedua belah pihak yang saling berhubungan itu kemudian menjadi saling terikat dengan kontrak atau perjanjian yang sudah disepakati.
10. Sebagai promosi
- Surat resmi biasanya ada letter head-nya atau kepala suratnya. Dengan kepala surat tersebut dapat digunakan sebagai media promosi terutama untuk surat niaga. Di dalam kepala surat itu dapat dicantumkan usaha-usaha yang dilakukan, cabang-cabang yang telah dibuka dan sebagainya.

Pedoman Penskoran:

Soal	Skor Penilaian	
Tujuan menulis surat	Sesuai	50
	Kurang Sesuai	40
	Tidak Sesuai	30
Fungsi surat	Sesuai	50
	Kurang Sesuai	40
	Tidak Sesuai	30

B. Soal Tes Lisan

- 1. Apa yang dimaksud dengan surat?
- 2. Apa tujuan menulis surat?
- 3. Apa yang dimaksud dengan surat-menyurat?
- 4. Mengapa surat masih digunakan di zaman yang sudah modern ini?

Kunci Jawaban

- 1. Surat adalah suatu sarana komunikasi untuk menyampaikan pernyataan-pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain, baik atas nama sendiri, maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi ataupun perusahaan.
- 2. Tujuan menulis surat:
 - a. Memberitahu atau menyampaikan informasi, penjelasan kepada pihak lain.
 - b. Menerima atau mendapatkan informasi, penjelasan, tanggapan, balasan yang disampaikan.
 - c. Memperlancar arus informasi, sehingga informasi yang diterima jelas dan tidak salah pengertian.
- 3. Surat menyurat adalah suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan secara terus menerus antara pihak yang satu kepada pihak yang lainnya. Dan dilaksanakan dengan saling berkiriman surat.
- 4. Karena surat berguna sebagai dokumentasi atau bukti bagi setiap kegiatan organisasi yang telah dilakukan yaitu bukti yang berupa tulisan dan tanda tangan, dan juga dapat menyampaikan informasi sesuai dengan sumbernya.

Pedoman Penskoran:

Soal	Skor Penilaian	
Soal Nomor 1	Sesuai	25
	Kurang Sesuai	20
	Tidak Sesuai	10
Soal Nomor 2	Sesuai	25
	Kurang Sesuai	20
	Tidak Sesuai	10
Soal Nomor 3	Sesuai	25
	Kurang Sesuai	20
	Tidak Sesuai	10

Soal Nomor 4	Sesuai	25
	Kurang Sesuai	20
	Tidak Sesuai	10
Total Skor		100

**Total skor yang diperoleh = Skor Soal Nomor 1 + Skor Soal Nomor 2 +
 Skor Soal Nomor 3 + Skor Soal Nomor 4**

C. Soal Tugas Portofolio (Tugas Terstruktur)

Ketiklah hasil diskusi atau kesimpulan dari semua kelompok yang telah dipresentasikan mengenai tujuan menulis surat dan fungsi surat dalam organisasi/kantor! Tugas dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya.

Pedoman Penskoran

Kriteria	Skor
Kerapian	50
Kesesuaian dengan materi	50
Jumlah Skor	100

Lampiran 2

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X/1
Topik : Surat, Surat Menyurat, Tujuan, Fungsi dan Peranan Surat
Pertemuan ke- : 5 (lima)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai												Jumlah Skor
		Rasa Ingin Tahu				Mandiri				Gemar Membaca				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1														
2														
3														
Dst														
32														

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian	: 1 s/d 4	Keterangan: 1 = BT	3 = MB
Skor minimal	: 3	2 = MT	4 = MK
Skor maksimal	: 12		

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator).

MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator tetapi belum konsisten).

MB : Mulai Berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten).

MK: Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

A. Pengertian Surat

Surat adalah suatu sarana komunikasi untuk menyampaikan pernyataan-pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain, baik atas nama sendiri, maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi ataupun perusahaan. Informasi-informasi ini dapat beberapa permintaan, laporan, pemikiran, saran-saran dan sebagainya. Di bawah ini disajikan beberapa pengertian surat menurut para ahli, yaitu sebagai berikut:

1. W.J.S. Poerwodarminto dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia

Surat adalah kertas dan sebagainya yang tertulis atau secarik kertas dan sebagai tanda atau keterangan.

2. Lembaga Administrasi Negara (LAN)

Surat adalah setiap kertas tertulis atau tercetak yang dibuat oleh seseorang atau orang-orang lain tertentu, dengan maksud menyampaikan berita atau pendapat yang terdapat pada kertas tersebut

3. Drs. I.G. Wursanto dalam bukunya “Teknologi Perkantoran I”, menyatakan bahwa surat dapat diartikan dengan berbagai cara, antara lain sebagai berikut:

- a. Surat merupakan helai kertas dalam bentuk maupun dalam wujud apapun yang berisi keterangan-keterangan tertulis untuk disampaikan kepada pihak lain yang membutuhkannya.
- b. Surat merupakan media komunikasi secara tertulis untuk disampaikan pada pihak lain dalam rangka mendapatkan pengertian dan kerjasama antara kedua belah pihak.
- c. Surat ialah pernyataan bahasa secara tertulis untuk menyampaikan suatu informasi atau keterangan dari satu pihak kepada pihak lain.

B. Pengertian Surat Menyurat

Surat menyurat adalah suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan secara terus menerus antara pihak yang satu kepada pihak yang lainnya. Dan dilaksanakan dengan saling berkiriman surat. Kegiatan surat menyurat ini disebut juga dengan istilah lainnya yaitu korespondensi. Jika hanya sepihak saja yang mengirimkan surat secara terus menerus tanpa ada balasan atau tanggapan dari pihak lainnya hal ini tidak dapat dinamakan kegiatan surat menyurat. Setiap kerja perorangan apalagi organisasi selalu membutuhkan kerja sama dengan pihak lain untuk mencapai tujuannya.

C. Tujuan Menulis Surat

Setiap orang atau lembaga yang melakukan kegiatan penulisan surat tentu mempunyai suatu tujuan, dimana tujuan yang satu dengan yang lainnya mungkin berbeda. Apakah untuk mencari informasi, memberi informasi, memesan barang, memberi perintah, memohon kredit, melamar pekerjaan, peningkatan penjualan barang ataupun hanya sekedar memberikan jasa-jasa yang menarik. Namun, pada intinya terdapat tiga tujuan penulis surat yaitu:

1. Memberitahu atau menyampaikan informasi, penjelasan kepada pihak lain.
2. Menerima atau mendapatkan informasi, penjelasan, tanggapan, balasan yang disampaikan.
3. Memperlancar arus informasi, sehingga informasi yang diterima jelas dan tidak salah pengertian.

Dengan demikian bila penulisan surat tidak benar, justru tujuan yang diinginkan dalam surat menyurat tidak akan tercapai. Sehubungan dengan itu, masalah-masalah yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Mengusahakan agar kekurangan dan kelemahan dalam surat menyurat itu tidak terjadi dan bagaimana cara mengelolanya sehingga menghasilkan surat yang baik dan efektif.
2. Para pegawai dan petugas harus menguasai pengaturan surat menyurat terutama surat-surat niaga dan surat-surat resmi.
3. Para pejabat, pemimpin organisasi, instansi, ataupun perusahaan harus selalu memeriksa dan ikut memperbaiki surat-surat sebelum ditandatangani.

D. Fungsi Surat dalam Organisasi/Kantor

Surat mempunyai fungsi atau peran yang bermacam-macam sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan dari masing-masing pihak, baik bagi suatu organisasi maupun badan usaha atau masyarakat dalam kehidupan sehari-hari. Fungsi-fungsi surat tersebut antara lain meliputi:

1. Sebagai sarana komunikasi

Surat merupakan salah satu sarana utama dalam melakukan komunikasi tertulis yang sangat penting baik untuk kepentingan pribadi atau perorangan maupun untuk lembaga atau organisasi. Dengan surat kita dapat menyampaikan berita kepada pihak lain, menyampaikan laporan, memberikan pemberitahuan, melakukan penunjukan, menyampaikan permohonan, dan lain sebagainya. Peran surat sebagai sarana komunikasi ini merupakan peran umum yang paling pokok bagi kehidupan manusia.

2. Sebagai bukti tertulis

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang cukup otentik yang dibuat oleh pengirim surat. Oleh karena itu surat dapat dijadikan sebagai bukti tertulis yang mempunyai suatu kekuatan hukum yang dapat dijadikan sebagai barang bukti di pengadilan.

3. Sebagai bukti historis

Surat merupakan dokumen resmi suatu organisasi atau lembaga. Karena surat mencerminkan kronologi kegiatan organisasi, maka surat dapat dijadikan sebagai bukti historis perjalanan dari organisasi atau lembaga yang bersangkutan.

4. Sebagai alat pengingat

Surat sebagai dokumen tertulis dapat digunakan sebagai alat pengingat peristiwa-peristiwa yang telah lalu yang dilaksanakan oleh lembaga yang bersangkutan. Dengan surat kita dapat mengingat, mengenali kembali kejadian-kejadian yang telah pernah dilakukan atau telah diperbuat pada masa yang lalu.

5. Sebagai duta organisasi atau pembuatnya

Surat dapat dijadikan sebagai duta atau wakil dari pembuat surat baik itu atas nama lembaga maupun atas nama dirinya sendiri. Jadi seluruh pesan yang menjadi isi surat, formulir dan penampilan surat merupakan representasi dari pembuatnya. Oleh karena itu surat tidak boleh dibuat asal-asalan (semaunya saja) tanpa ada pertimbangan dan pemikiran yang matang. Karena performen surat akan kembali kepada pembuatnya.

6. Sebagai pedoman kerja

Surat dapat dijadikan sebagai sumber data yang dapat digunakan sebagai bahan informasi untuk melakukan tindakan selanjutnya. Berdasarkan surat yang telah diterima atau diedarkan seorang pimpinan dapat menggunakannya sebagai dasar pedoman di dalam bertindak atau mengambil kebijakan.

7. Sebagai jaminan keamanan

Surat dapat juga digunakan sebagai jaminan untuk melakukan aktifitas, misalnya surat jalan dapat digunakan sebagai jaminan di dalam pengangkutan barang di jalan raya. Surat merupakan jaminan legal bahwa barang tersebut hak miliknya yang sah, kecuali itu surat gadai digunakan sebagai jaminan tanggungan.

8. Sebagai barometer maju mundurnya suatu organisasi

Dengan surat-surat yang ada maka dapat dilihat seberapa jauh kemajuan organisasi yang bersangkutan. Kapan mengalami kemajuan dan kapan mengalami kemunduran.

9. Sebagai pengikat

Surat dapat digunakan sebagai pengikat hubungan antara dua pihak yang melakukan kegiatan, misalnya surat kontrak, surat perjanjian. Dengan adanya surat kontrak atau perjanjian tersebut maka antara kedua belah pihak yang saling berhubungan itu kemudian menjadi saling terikat dengan kontrak atau perjanjian yang sudah disepakati.

10. Sebagai promosi

Surat resmi biasanya ada letter head-nya atau kepala suratnya. Dengan kepala surat tersebut dapat digunakan sebagai media promosi terutama untuk surat niaga. Di dalam kepala surat itu dapat dicantumkan usaha-usaha yang dilakukan, cabang-cabang yang telah dibuka dan sebagainya.

E. Peranan surat bagi organisasi

Alasan utama mengapa surat masih tetap dipergunakan hingga kini ialah karena pentingnya dokumentasi atau bukti bagi setiap kegiatan organisasi yang telah dilakukan. Pada dasarnya, surat memang memiliki kelebihan jika dibandingkan dengan alat komunikasi lain. Kelebihan surat yakni karena surat memiliki bukti berupa tulisan dan tanda tangan, dan juga dapat menyampaikan informasi sesuai dengan sumbernya.

Surat menyurat menjadi salah satu kegiatan yang sangat penting yang dapat menunjang operasionalisasi suatu organisasi atau kantor. Pada setiap kegiatan kantor, baik yang ada di pemerintah maupun swasta, diperlukan adanya kegiatan kantor yang ada hubungannya dengan surat menyurat.

Hal ini dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh instansi kantor tersebut. Oleh karenanya, kegiatan administrasi atau pengelolaan surat yang tertib dan terorganisir adalah yang penting.

SURAT DAN SURAT MENYURAT

Kompetensi Dasar : Melakukan Surat Menyurat
Indikator :

1. Menjelaskan pengertian surat.
2. Menjelaskan pengertian surat menyurat.
3. Menjelaskan tujuan menulis surat.
4. Menjelaskan fungsi surat bagi suatu organisasi.
5. Menjelaskan peranan surat bagi suatu organisasi.

Oleh:

Agnes Lutvita Sari

Pengertian Surat

Surat adalah suatu sarana komunikasi untuk menyampaikan pernyataan-pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain, baik atas nama sendiri, maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi ataupun perusahaan.

Pengertian Surat Menyurat

Surat menyurat adalah suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan secara terus menerus antara pihak yang satu kepada pihak yang lainnya. Dan dilaksanakan dengan saling berkiriman surat. Kegiatan surat menyurat ini disebut juga dengan istilah lainnya yaitu korespondensi.


Tujuan Menulis Surat



Memberitahu atau menyampaikan informasi, penjelasan kepada pihak lain.

Menerima atau mendapatkan informasi, penjelasan, tanggapan, balasan yang disampaikan.

Memperlancar arus informasi, sehingga informasi yang diterima jelas dan tidak salah pengertian.



Fungsi Surat dalam Organisasi/Kantor

- Sebagai sarana komunikasi
- Sebagai bukti tertulis
- Sebagai bukti historis
- Sebagai alat pengingat
- Sebagai duta organisasi atau pembuatnya



Lanjutan...

- Sebagai pedoman kerja
- Sebagai jaminan keamanan
- Sebagai barometer maju mundurnya suatu organisasi
- Sebagai pengikat
- Sebagai promosi



Peranan surat bagi organisasi

Alasan utama mengapa surat masih tetap dipergunakan hingga kini ialah karena pentingnya dokumentasi atau bukti bagi setiap kegiatan organisasi yang telah dilakukan. Pada dasarnya, surat memang memiliki kelebihan jika dibandingkan dengan alat komunikasi lain. Kelebihan surat yakni karena surat memiliki bukti berupa tulisan dan tanda tangan, dan juga dapat menyampaikan informasi sesuai dengan sumbernya.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 6
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN
(KTSP)

Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
Guru Pengampu : Dra. Nuraini Subahastuti



Disusun Oleh :

Agnes Lutvita Sari
(13802241012)

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kode	: 118.KK.04
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
KKM	: 75
Kelas/ Semester	: X/1
Pertemuan ke-	: 6 (enam)
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Melakukan Surat Menyurat
Indikator	:
	1. Menyebutkan jenis-jenis surat.
	2. Menjelaskan jenis-jenis surat.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menyebutkan jenis-jenis surat.
2. Peserta didik mampu menjelaskan jenis-jenis surat.

B. Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas baik secara individu maupun kelompok.

2. Rasa Ingin Tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

3. Gemar Membaca

Kebiasaan menyediakan waktu untuk membaca berbagai bacaan yang memberikan kebajikan bagi dirinya.

C. Materi pembelajaran

1. Jenis-jenis surat.
(terlampir)

D. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

- a. Model Pembelajaran : STAD (Student Team Achievement Devision)
- b. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab

E. Kegiatan pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a.Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari pada pertemuan hari ini.<ul style="list-style-type: none">Guru mengulas materi pembelajaran yang telah disampaikan pada KD sebelumnya yaitu mengidentifikasi dokumen-dokumen kantorGuru menyampaikan KD baru yang akan dipelajari yaitu melakukan surat-menyurat dan KKM yang harus dicapai oleh peserta didik.Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari pada hari ini yaitu tentang jenis-jenis surat.Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</div>	10 menit
Inti	<div><u>Eksplorasi</u></div> <div>1. Mengamati<ul style="list-style-type: none">Guru menyampaikan materi mengenai jenis-jenis surat melalui tampilan slide power point serta memberikan contoh</div>	70 menit

	<p>gambar dari jenis-jenis surat.</p> <p>b. Peserta didik mengamati materi yang disampaikan oleh guru melalui tampilan slide power point.</p> <p>2. Menanya</p> <p>a. Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan.</p> <p><u>Elaborasi</u></p> <p>1. Mengekslore/Mencoba</p> <p>a. Guru membagi peserta didik menjadi 7 kelompok heterogen, masing-masing kelompok terdiri dari 3 orang.</p> <p>b. Guru meminta peserta didik untuk belajar secara individu dalam kelompoknya masing-masing mengenai jenis-jenis surat ditinjau dari berbagai segi.</p> <p>2. Mengasosiasi</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk mendiskusikan hasil belajarnya dengan kelompoknya mengenai jenis-jenis surat ditinjau dari berbagai segi. Setiap kelompok mempelajari materi jenis surat ditinjau dari segi segi yang berbeda-beda, yaitu sebagai berikut:</p> <p>1) Kelompok 1 → Penggolongan Surat Menurut Sifatnya</p> <p>2) Kelompok 2 → Penggolongan Surat Berdasarkan Wujudnya</p> <p>3) Kelompok 3 → Penggolongan Surat Berdasarkan Keamanan Isinya</p> <p>4) Kelompok 4 → Penggolongan Surat Menurut Proses Penyelesaiannya</p> <p>5) Kelompok 5 → Penggolongan Surat Menurut Kegiatan</p> <p>6) Kelompok 6 → Penggolongan Surat</p>	
--	--	--

	<p>Menurut sasaran yang dituju</p> <p>7) Kelompok 7 → Penggolongan Surat</p> <p>Menurut dinas pos</p> <p>c. Memberikan batas waktu untuk berdiskusi selama 20-25 menit.</p> <p>d. Guru mengamati, membimbing, menilai dan mendorong semua peserta didik dan memberikan pengarahan apabila peserta didik belum paham.</p> <p><u>Konfirmasi</u></p> <p>1. Mengkomunikasikan</p> <p>a. Guru meminta masing-masing kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusinya di depan kelas.</p> <p>b. Peserta didik yang lain bertanya dan menanggapi hasil presentasi temannya.</p> <p>c. Guru menyimpulkan hasil presentasi dan pertanyaan serta tanggapan yang telah disampaikan oleh peserta didik.</p> <p>d. Guru memberikan apresiasi kepada peserta didik dengan yang telah mempresentasikan hasil diskusinya dan kepada peserta didik yang telah memberi tanggapan maupun pertanyaan.</p> <p>e. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama peserta didik mereview materi yang telah dipelajari.</p> <p>2. Guru menyampaikan tugas terstruktur kepada peserta didik untuk dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Guru menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan selajutnya yaitu tentang perlengkapan surat.</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam</p>	10 menit

F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Buku, dan Power Point
2. Alat : Spidol, white board, penghapus, laptop dan LCD.
3. Bahan : Materi tentang jenis-jenis surat
4. Sumber :
 - Astini, Tintin dan Aah Johariah. 2004. Melakukan Prosedur Administrasi SMK. Bandung: Armico
 - Suyetty, dkk. Modul Melakukan Prosedur Administrasi untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga.
 - Anwar, Syamsul. 1999. Kearsipan. Bandung: Angkasa

G. Penilaian

1. Penilaian Kognitif
 - a. Teknik Penilaian : Tes tertulis (diskusi) dan portofolio
 - b. Bentuk Instrumen : Soal tes tertulis, soal portofolio (tugas terstruktur)
 - c. Instrumen : Lihat Lampiran
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran
2. Penilaian Afektif
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : Lihat Lampiran
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

Moyudan, 31 Juli 2016
Mahasiswa,



Agnes Lutvita Sari
NIM. 13802241012

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KELOMPOK DAN INDIVIDU)**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X/1
Topik : Jenis-jenis Surat
Pertemuan ke- : 6 (enam)

A. Soal Diskusi

1. Pelajarilah jenis surat dari berbagai segi di bawah ini dan kemudian presentasikanlah di depan kelas!
- 1) Kelompok 1 → Penggolongan Surat Menurut Sifatnya
 - 2) Kelompok 2 → Penggolongan Surat Berdasarkan Wujudnya
 - 3) Kelompok 3 → Penggolongan Surat Berdasarkan Keamanan Isinya
 - 4) Kelompok 4 → Penggolongan Surat Menurut Proses Penyelesaiannya
 - 5) Kelompok 5 → Penggolongan Surat Menurut Kegiatan
 - 6) Kelompok 6 → Penggolongan Surat Menurut sasaran yang dituju
 - 7) Kelompok 7 → Penggolongan Surat Menurut dinas pos

Pedoman Penskoran:

Skor Penilaian	
Sesuai	100
Kurang Sesuai	75
Tidak Sesuai	60

B. Soal Tugas Portofolio (Tugas Terstruktur)

Carilah contoh gambar dari jenis-jenis surat melalui berbagai media buku maupun internet secara individu (minimal 10). Tugas dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya dalam bentuk hard copy!

Pedoman Penskoran

Kriteria	Skor
Mengumpulkan dokumen 1	10
Mengumpulkan dokumen 2	20
Mengumpulkan dokumen 3	30

Mengumpulkan dokumen 4	40
Mengumpulkan dokumen 5	50
Mengumpulkan dokumen 6	60
Mengumpulkan dokumen 7	70
Mengumpulkan dokumen 8	80
Mengumpulkan dokumen 9	90
Mengumpulkan dokumen 10	100

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP

DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Kelas/Semester : X/1

Topik : Jenis-jenis Surat

Pertemuan ke- : 6 (enam)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai												Jumlah Skor
		Rasa Ingin Tahu				Mandiri				Gemar Membaca				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1														
2														
3														
Dst														
32														

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = BT

3 = MB

Skor minimal : 3

$$2 = \text{MT}$$

4 = MK

Skor maksimal : 12

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator).

MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator tetapi belum konsisten).

MB : Mulai Berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten).

MK: Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

JENIS-JENIS SURAT

Banyak jenis surat yang beredar dalam kehidupan sehari-hari dan berbagai corak ragam surat sebagai alat tata usaha yang dikirim atau diterima oleh suatu kantor. Ini merupakan tanda bahwa telah terjadi aktifitas secara dinamis di kantor tersebut karena surat sesungguhnya merupakan alat ukur maju mundurnya aktivitas kantor atau kegiatan administrasi kantor.

A. Penggolongan Surat Menurut Sifatnya

1. Surat Pribadi adalah yaitu surat yang dibuat seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi. Surat pribadi digolongkan dalam 2 macam yaitu:
 - a. Surat pribadi yang bersifat kekeluargaan, misalnya surat untuk orang tua, keluarga, sahabat, dan sebagainya yang sifatnya informal.
 - b. Surat pribadi yang bersifat setengah resmi
Surat yang dikirimkan oleh seseorang kepada pejabat suatu organisasi, misalnya surat lamaran pekerjaan, surat pernyataan, dan surat izin tidak masuk sekolah atau bekerja, misalnya surat lamaran kerja.
2. Surat dinas adalah yaitu surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh suatu lembaga, baik lembaga pemerintah maupun swasta dan ditandatangani oleh pejabat atau yang mewakilinya. Isi surat dinas menyangkut hal-hal kedinasan. Surat dinas digolongkan menjadi dua, yaitu:
 - a. Surat dinas pemerintah
Yaitu surat dinas yang digunakan oleh instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi yang berhubungan dengan masalah pemerintahan. Contohnya memo dan nota dinas, surat pengantar, surat keputusan, surat perintah, surat instruksi, surat kuasa, surat edaran, surat perjalanan dinas.
 - b. Surat dinas swasta.
Yaitu surat dinas yang digunakan oleh instansi swasta yang berhubungan dengan masalah perusahaan, biasanya surat ini disebut juga sebagai surat niaga. Contohnya surat permintaan penawaran, surat penawaran, surat pesanan, surat pengiriman barang, surat pembayaran, surat penagihan, surat penundaan pembayaran, surat keberatan
3. Surat Resmi adalah surat yang diterbitkan oleh instansi yang ditujukan kepada instansi lain atau individu yang berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas, kegiatan dinas, atau bisnis instansi yang terkait

4. Surat sosial, surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misalnya perkumpulan olahraga, organisasi kedaerahan, dan organisasi masyarakat lainnya yang sifatnya mencari keuntungan.
5. Surat niaga atau surat bisnis, adalah surat yang memuat persoalan niaga dan dibuat oleh suatu badan perusahaan

Perbedaan surat pribadi serta surat dinas swasta dan pemerintah adalah:

a. Surat Pribadi

Sudah dijelaskan di atas bahwa surat pribadi dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu yang bersifat kekeluargaan dan setengah resmi (surat lamaran pekerjaan). Surat pribadi disebut juga surat perorangan (prive) yang berisi masalah perorangan atau pribadi, baik itu masalah kekeluargaan maupun masalah hubungan pribadi dengan dinas.

b. Surat Dinas Swasta dan Pemerintah

Surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat atau yang mewakili suatu badan/lembaga, baik pemerintah maupun swasta. Surat dinas berisi masalah yang menyangkut kedinasan dan dibuat untuk memecahkan masalah kedinasan pula. Bila surat dinas tersebut berhubungan dengan masalah pemerintahan, maka surat tersebut disebut surat dinas pemerintahan dan jika menyangkut niaga maka disebut surat dinas niaga/dinas swasta.

B. Penggolongan Surat Berdasarkan Wujudnya

1. Surat biasa atau bersampul yaitu surat yang ditulis di atas kertas yang biasanya dimasukkan ke dalam sampul untuk kemudian dikirimkan.
2. Memo dan nota yaitu surat yang dipakai secara intern di dalam suatu organisasi. Memo dipergunakan untuk meminta atau memberi informasi serta petunjuk antar pejabat kantor, yang umumnya berisi informasi singkat.
3. Kartu pos yaitu benda pos berbentuk kartu berukuran 10x15 cm atau 15x20 cm yang digunakan ketika isi surat itu singkat dan tidak rahasia.
4. Warkat pos yaitu surat yang wujudnya berupa gabungan sampul dan kertas surat. Warkat dapat digunakan jika isi surat lebih panjang dari kartu pos, serta jika isinya hanya boleh dibaca oleh orang yang berhak yang tercantum pada alamat surat.
5. Telegram yaitu surat yang ditulis pada blanko telegram yang berisi pokok-pokok singkat permasalahan, karena dibatasi jumlah huruf/ kata.
6. Surat tanda bukti yaitu surat yang berbentuk formulir yang dipakai sebagai tanda bukti keabsahan aktifitas antara dua pihak, seperti kuitansi, faktur, tanda terima, kartu-kartu identitas dan sebagainya.

C. Penggolongan Surat Berdasarkan Keamanan Isinya

1. Surat biasa yaitu surat yang tidak akan menimbulkan akibat buruk atau merugikan bagi organisasi atau pejabat yang bersangkutan jika isinya diketahui atau dibaca oleh orang lain.
2. Surat rahasia atau konfidensial yaitu surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain karena dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi atau pejabat yang bersangkutan. Surat rahasia biasanya ditandai dengan RHS atau R. Pengiriman surat rahasia dilakukan dengan mempergunakan dua buah amplop. Adapun surat konfidensial ialah surat yang isinya cukup diketahui oleh pejabat yang bersangkutan, tetapi bukan rahasia.
3. Surat sangat rahasia (biasa diberi kode “SRHS” atau “SR”), yakni surat yang berisi masalah yang sangat penting dan hanya boleh dibaca atau diketahui isinya oleh orang tertentu yang berhak menyelesaikan atau mengambil keputusan. Surat sangat rahasia mempunyai tingkat kerahasiaannya sangat tinggi, biasanya yang berhubungan erat dengan keamanan Negara. Pengiriman surat rahasia dilakukan dengan mempergunakan tiga buah amplop. Amplop pertama diberi tanda “sangat rahasia” dan kemudian dilem. Kemudian amplop ini dimasukkan kedalam amplop kedua yang diberi tanda “sangat rahasia” dan kemudian dilem. Selanjutnya, kedua amplop ini dimasukkan pada amplop ketiga yang merupakan amplop biasa (tidak diberi tanda).

D. Penggolongan Surat Menurut Proses Penyelesaiannya, meliputi:

1. Surat sangat segera yaitu surat yang isinya memerlukan tanggapan penyelesaian yang secepatnya, dan harus dilakukan atau diselesaikan pada kesempatan pertama atau menjadi prioritas utama. Oleh karena itu, pengirimannya pun harus dilakukan dalam waktu sesingkat-singkatnya;
2. Surat segera yaitu surat yang isinya memerlukan tanggapan atau penyelesaian dengan segera atau lebih cepat dari surat biasa. tetapi tidak perlu dalam waktu sesingkat-singkatnya seperti surat yang bersifat “sangat segera”;
3. Surat biasa yaitu surat yang tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaian secepatnya, tetapi dapat diselesaikan menurut urutan surat yang diterima.

E. Penggolongan Surat Menurut Kegiatan, meliputi:

1. Surat intern yaitu surat yang ditujukan untuk lingkungan suatu organisasi atau instansi sendiri.
2. Surat ekstern yaitu surat yang ditujukan keluar lingkungan organisasi atau instansi.

F. Penggolongan Surat Menurut sasaran yang dituju, meliputi:

1. Surat biasa yaitu surat yang ditujukan kepada seseorang atau organisasi tertentu
2. Surat edaran yaitu surat yang ditujukan kepada orang atau organisasi yang jumlahnya tidak terbatas.

G. Penggolongan Surat Menurut dinas pos, meliputi:

1. Surat biasa yaitu surat yang pengirimannya tidak perlu dikirim secepatnya, karena surat jenis ini tidak memerlukan tanggapan cepat atau paling dahulu.
2. Surat kilat yaitu surat yang harus ditanggapi oleh penerima surat terlebih dahulu. Surat ini harus mendapat balasan yang diproses paling dahulu penyelesaiannya.
3. Surat kilat khusus yaitu surat yang dikirim lebih dahulu atau mendapat prioritas utama dalam pengirimannya, biasanya dibuat resi sebagai tanda bukti.
4. Surat tercatat adalah surat yang dikirimkan secara biasa tetapi ada tanda pengirimannya yang dibuat oleh kantor pos.
5. Surat berharga yaitu surat penting yang dapat dipercaya kebenarannya, seperti sertifikat, akte, surat perjanjian dan lain-lain.

JENIS-JENIS SURAT



Kompetensi Dasar : Melakukan Surat Menyurat
Indikator :

1. Menyebutkan jenis-jenis surat.
2. Menjelaskan jenis-jenis surat.

Oleh:
Agnes Lutvita Sari

A. Penggolongan Surat Menurut Sifatnya

1. Surat Pribadi

- adalah yaitu surat yang dibuat seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi.

2. Surat dinas

- adalah yaitu surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh suatu lembaga, baik lembaga pemerintah maupun swasta dan ditandatangani oleh pejabat atau yang mewakilinya. Isi surat dinas menyangkut hal-hal kedinasan.

Lanjutan...

3. Surat Resmi

- adalah surat yang diterbitkan oleh instansi yang ditujukan kepada instansi lain atau individu yang berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas, kegiatan dinas, atau bisnis instansi yang terkait

4. Surat sosial

- surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misalnya perkumpulan olahraga, organisasi kedaerahan, dan organisasi masyarakat lainnya yang sifatnya mencari keuntungan.

5. Surat niaga atau surat bisnis

- adalah surat yang memuat persoalan niaga dan dibuat oleh suatu badan perusahaan

B. Penggolongan Surat Berdasarkan Wujudnya

1. Surat biasa atau bersampul

yaitu surat yang ditulis di atas kertas yang biasanya dimasukkan ke dalam sampul untuk kemudian dikirimkan.

2. Memo dan nota

yaitu surat yang dipakai secara intern di dalam suatu organisasi. Memo dipergunakan untuk meminta atau memberi informasi serta petunjuk antar pejabat kantor, yang umumnya berisi informasi singkat.

3. Kartu pos

yaitu benda pos berbentuk kartu berukuran 10x15 cm atau 15x20 cm yang digunakan ketika isi surat itu singkat dan tidak rahasia.

Lanjutan...

4. Warkat pos

yaitu surat yang wujudnya berupa gabungan sampul dan kertas surat. Warkat dapat digunakan jika isi surat lebih panjang dari kartu pos, serta jika isinya hanya boleh dibaca oleh orang yang berhak yang tercantum pada alamat surat.

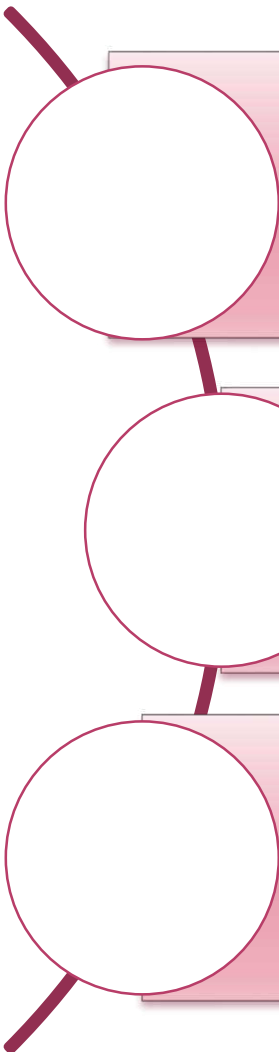
5. Telegram

yaitu surat yang ditulis pada blanko telegram yang berisi pokok-pokok singkat permasalahan, karena dibatasi jumlah huruf/ kata.

6. Surat tanda bukti

yaitu surat yang berbentuk formulir yang dipakai sebagai tanda bukti keabsahan aktifitas antara dua pihak, seperti kuitansi, faktur, tanda terima, kartu-kartu identitas dan sebagainya

C. Penggolongan Surat Berdasarkan Keamanan Isinya:

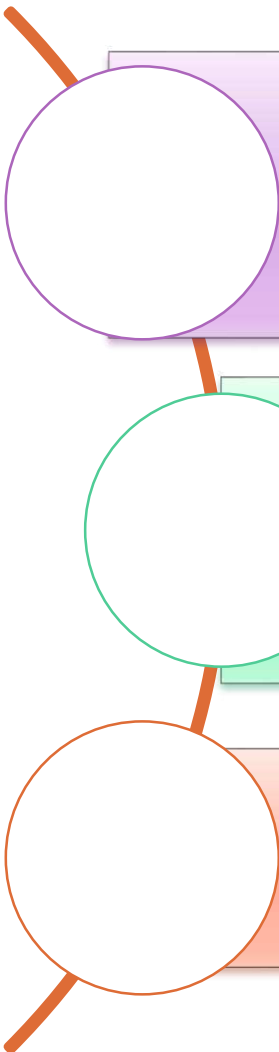


1. Surat biasa yaitu surat yang tidak akan menimbulkan akibat buruk atau merugikan bagi organisasi atau pejabat yang bersangkutan jika isinya diketahui atau dibaca oleh orang lain.

2. Surat rahasia atau konfidensial yaitu surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain karena dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi atau pejabat yang bersangkutan.

3. Surat sangat rahasia (biasa diberi kode “SRHS” atau “SR”), yakni surat yang berisi masalah yang sangat penting dan hanya boleh dibaca atau diketahui isinya oleh orang tertentu yang berhak menyelesaikan atau mengambil keputusan.

D. Penggolongan Surat Menurut Proses Penyelesaiannya



Surat sangat segera yaitu surat yang isinya memerlukan tanggapan penyelesaian yang secepatnya, dan harus dilakukan atau diselesaikan pada kesempatan pertama atau menjadi prioritas utama.

Surat segera yaitu surat yang isinya memerlukan tanggapan atau penyelesaian dengan segera atau lebih cepat dari surat biasa. tetapi tidak perlu dalam waktu sesingkat-singkatnya seperti surat yang bersifat “sangat segera”;

Surat biasa yaitu surat yang tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaian secepatnya, tetapi dapat diselesaikan menurut urutan surat yang diterima.

E. Penggolongan Surat Menurut Kegiatan

1. Surat intern

- yaitu surat yang ditujukan untuk lingkungan suatu organisasi atau instansi sendiri.

2. Surat ekstern

- yaitu surat yang ditujukan keluar lingkungan organisasi atau instansi.

F. Penggolongan Surat Menurut sasaran yang dituju

1. Surat biasa

- yaitu surat yang ditujukan kepada seseorang atau organisasi tertentu

2. Surat edaran

- yaitu surat yang ditujukan kepada orang atau organisasi yang jumlahnya tidak terbatas.

G. Penggolongan Surat Menurut dinas pos

1. Surat biasa

yaitu surat yang pengirimannya tidak perlu dikirim secepatnya, karena surat jenis ini tidak memerlukan tanggapan cepat atau paling dahulu.

2. Surat kilat

yaitu surat yang harus ditanggapi oleh penerima surat terlebih dahulu. Surat ini harus mendapat balasan yang diproses paling dahulu penyelesaiannya.

3. Surat kilat khusus

yaitu surat yang dikirim lebih dahulu atau mendapat prioritas utama dalam pengirimannya, biasanya dibuat resi sebagai tanda bukti.

Lanjutan...

4. Surat tercatat

adalah surat yang dikirimkan secara biasa tetapi ada tanda pengirimannya yang dibuat oleh kantor pos.

5. Surat berharga

yaitu surat penting yang dapat dipercaya kebenarannya, seperti sertifikat, akte, surat perjanjian dan lain-lain.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 7
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN
(KTSP)

Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
Guru Pengampu : Dra. Nuraini Subahastuti



Disusun Oleh :

Agnes Lutvita Sari
(13802241012)

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kode : 118.KK.04
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
KKM : 75
Kelas/ Semester : X/1
Pertemuan ke- : 7 (tujuh)
Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar : Melakukan Surat Menyurat
Indikator :

1. Menyebutkan macam-macam jenis kertas surat.
2. Menyebutkan macam-macam ukuran kertas surat.
3. Menyebutkan macam-macam lipatan surat.
4. Membuat macam-macam lipatan surat.
5. Menyebutkan macam-macam sampul surat.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menyebutkan macam-macam jenis kertas surat.
2. Peserta didik mampu menyebutkan macam-macam ukuran kertas surat.
3. Peserta didik mampu menyebutkan macam-macam lipatan surat.
4. Peserta didik mampu membuat masing-masing bentuk-bentuk lipatan surat.
5. Peserta didik mampu menyebutkan macam-macam sampul surat.

B. Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas baik secara individu maupun kelompok.

2. Rasa Ingin Tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

3. Gemar Membaca
- Kebiasaan menyediakan waktu untuk membaca berbagai bacaan yang memberikan kebajikan bagi dirinya.

C. Materi pembelajaran

1. Jenis dan ukuran surat.
2. Lipatan surat.
3. Sampul surat.
- (terlampir)

D. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran

- a. Model Pembelajaran : Small Group Dicussion
- b. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab

E. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal</div> <div><div>▪ Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo’a.</div><div>▪ Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div></div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari pada pertemuan hari ini.</div> <div><div>▪ Guru mengulas materi pembelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya yaitu tentang jenis-jenis surat.</div><div>▪ Guru menyampaikan KKM yang harus dicapai oleh peserta didik.</div><div>▪ Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari pada hari ini yaitu tentang perlengkapan surat.</div><div>▪ Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.</div></div>	10 menit

	<ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.	
Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengamati<ol style="list-style-type: none">a. Guru menyampaikan materi mengenai perlengkapan surat melalui tampilan slide power point serta memberikan contoh gambar dari materi yang diberikan.b. Peserta didik mengamati materi yang disampaikan oleh guru melalui tampilan slide power point.2. Menanya<ol style="list-style-type: none">a. Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan. <p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengasosiasi<ol style="list-style-type: none">a. Guru membagi peserta didik menjadi 6 kelompok heterogen dengan jumlah anggota masing-masing kelompok 3-4 orang.b. Guru meminta masing-masing kelompok untuk mempelajari dan mendiskusikan materi perlengkapan surat untuk dipresentasikan di depan kelas.<ol style="list-style-type: none">1) Kelompok 1 dan 2 → jenis dan ukuran kertas surat2) Kelompok 3 dan 4 → lipatan surat3) Kelompok 5 dan 6 → sampul surat.c. Guru mengamati, membimbing, menilai dan mendorong semua peserta didik dan memberikan pengarahannya apabila peserta didik belum paham.a. Guru meminta masing-masing kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusinya	70 menit

	<p>di depan kelas secara bergantian dan meminta kelompok lain untuk menanggapi presentasi kelompok yang telah maju.</p> <p>2. Mengekslore/Mencoba</p> <p>a. Guru memberikan contoh cara membuat masing-masing bentuk-bentuk lipatan surat.</p> <p>b. Guru meminta peserta didik mengikuti cara membuat bentuk-bentuk lipatan surat seperti yang dicontohkan oleh guru.</p> <p>c. Guru mengamati, membimbing, dan menilai peserta didik.</p> <p><u>Konfirmasi</u></p> <p>1. Mengkomunikasikan</p> <p>a. Guru menyampaikan kesimpulan dari presentasi yang telah dilakukan oleh setiap kelompok sebagai bentuk penguatan materi kepada peserta didik..</p> <p>b. Guru melakukan refleksi kembali dengan meminta beberapa peserta didik untuk praktek membuat lipatan surat.</p> <p>c. Guru mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi terkait dengan materi yang telah dipelajari.</p> <p>2. Guru menyampaikan tugas terstruktur kepada peserta didik untuk dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai bagian-bagian surat.</p> <p>4. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</p>	10 menit

F. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

1. Media : Buku, modul dan power point.
2. Alat : Spidol, white board, penghapus, laptop dan LCD.
3. Bahan : Materi tentang perlengkapan surat.
4. Sumber Belajar :
 - Astini, Tintin dan Aah Johariah. 2004. Melakukan Prosedur Adminitrasi SMK. Bandung: Armico.
 - Rozanna, Cut, dkk. 1999. Surat Menyurat dan Komunikasi. Bandung: Angkasa.

G. Penilaian

1. Penilaian Kognitif
 - a. Teknik Penilaian : Tes tertulis (diskusi) dan portofolio
 - b. Bentuk Instrumen : Soal tes tertulis, soal portofolio (tugas terstruktur)
 - c. Instrumen : Lihat Lampiran
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran
2. Penilaian Afektif
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : Lihat Lampiran
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran
3. Penilaian Psikomotorik
 - a. Teknik Penilaian : Observasi dan Praktik
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi dan Soal Praktik
 - c. Instrumen : Lihat Lampiran
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

Moyudan, 17 Agustus 2016
Mahasiswa,



Agnes Lutvita Sari
NIM. 13802241012

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kelas/semester : X/1
Topik : Perlengkapan Surat
Pertemuan-ke : 7 (tujuh)

A. Soal Diskusi

1. Pelajarilah dan diskusikan materi di bawah ini, kemudian presentasikanlah di depan kelas:
- a. Kelompok 1 dan 2 → jenis dan ukuran kertas surat.
 - b. Kelompok 3 dan 4 → lipatan surat.
 - c. Kelompok 5 dan 6 → sampul surat.

Pedoman Penskoran:

Ketentuan Penilaian	Skor
Sesuai dengan materi	86-100
Cukup sesuai dengan materi	76-85
Kurang sesuai dengan materi	56-75
Tidak sesuai dengan materi	0-55

Nilai pengetahuan = Jumlah skor yang diperoleh

B. Soal Tugas Portofolio (Tugas Terstruktur)

Ketiklah hasil diskusi atau kesimpulan dari semua kelompok yang telah dipresentasikan mengenai tujuan menulis surat dan fungsi surat dalam organisasi/kantor! Tugas dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya.

Pedoman Penskoran

Kriteria	Skor
Kerapian	50
Kesesuaian dengan materi	50
Jumlah Skor	100

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

Lampiran 3

INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KETERAMPILAN (I)
BENTUK PENUGASAN PROYEK (KERJA INDIVIDUAL)

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Kelas/semester : X/1

Topik : Perlengkapan Surat

Pertemuan-ke : 7 (tujuh)

Penilaian ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mempraktekkan cara membuat masing-masing bentuk-bentuk lipatan surat yang telah dicontohkan guru selama proses pembelajaran.

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (\checkmark) pada kolom yang sesuai dengan ketrampilan peserta didik.

[illegible]

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Keterangan: 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat Baik

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup Baik (CB)
>1,00 – 1,75	Kurang Baik (KB)

INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KETERAMPILAN (II)
BENTUK PENUGASAN PROYEK (KERJA INDIVIDUAL)

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Kelas/semester : X/1

Topik : Perlengkapan Surat

Pertemuan-ke : 7 (tujuh)

Soal:

Buatlah masing-masing bentuk-bentuk lipatan surat yang Saudara ketahui!

Kunci Jawaban:



Lipatan Baku (Standart Fold)



**Lipatan Setengah Baku
(semi Standart Fold)**



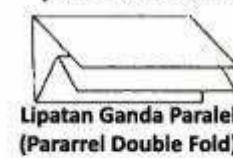
**Lipatan Acordion
(Accordion Fold)**



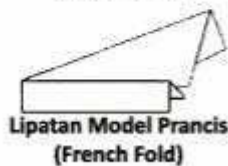
**Lipatan Setengah Acordion
(Semi Accordion Fold)**



**Lipatan Tunggal
(Single Fold)**



**Lipatan Ganda Paralel
(Pararrel Double Fold)**



**Lipatan Model Prancis
(French Fold)**



**Lipatan Model Baron
(Baronial Fold)**

Pedoman Penskoran:

Ketentuan Penilaian	Skor
1. Mampu membuat 8 lipatan	100
2. Mampu membuat 7 lipatan	90
3. Mampu membuat 6 lipatan	80
4. Mampu membuat 5 lipatan	70
5. Mampu membuat 4 lipatan	60
6. Mampu membuat 3 lipatan	50
7. Mampu membuat 2 lipatan	40
8. Mampu membuat 1 lipatan	30

Nilai pengetahuan = Total skor yang diperoleh

PERLENGKAPAN SURAT

A. Jenis dan Ukuran Kertas

1. Jenis Kertas

Kertas yang digunakan untuk menulis bermacam-macam jenis, yaitu sebagai berikut:

- a. Kertas HVS (houtvrij schrift) yang dipakai untuk menulis surat asli yang sifatnya resmi.
- b. Kertas tipois atau doorslag dipakai untuk tembusan atau kopi surat-surat tanda bukti.
- c. Kertas stensil untuk menyusun surat dalam jumlah yang banyak, misalnya surat edaran dan pengumuman.
- d. Union skin yaitu kertas tipis dan kuat yang digunakan untuk surat menyurat dengan luar negeri.
- e. Kertas segel dipakai untuk membuat macam-macam akta dan surat perjanjian.

2. Ukuran Kertas

Ukuran kertas yang dipergunakan untuk menulis surat tergantung pada panjang pendeknya isi surat dan ketentuan yang berlaku pada lembaga pembuat surat. Adapun ukuran kertas surat yang biasanya dipergunakan adalah sebagai berikut:

- a. Kertas ukuran polio (21 x 33 cm) digunakan untuk menulis surat yang isinya panjang.
- b. Kertas ukuran kuarto (21 x 28 cm) digunakan untuk menulis surat yang isinya sedang atau pendek.
- c. Kertas ukuran oktavo yaitu setengah kuarto dan polio digunakan untuk menulis memo dan nota.
- d. Kertas ukuran A0 atau A nol atau rangkap empat = 84,1 cm x 118,9 cm
- e. Kertas ukuran A1 atau A satu atau rangkap dua = 59,4 cm x 84,1 cm
- f. Kertas ukuran A2 atau A dua = 45 cm x 59,1 cm

- g. Kertas ukuran A3 atau A tiga atau lembar separuh = 42 cm x 29,7 cm
- h. Kertas ukuran A4 (HVS) = 21 cm x 29,7 cm
- i. Kertas ukuran A5 atau A lima atau kertas oktao = 14,8 cm x 21 cm, jenis kertas oktao biasa digunakan untuk menulis surat-surat yang pendek.
- j. Kertas ukuran A6 (10,51 x 21 cm) digunakan untuk surat pengantar.
- k. Kertas ukuran dobel folio = 42 cm x 33 cm.

B. Lipatan Surat

Sebelum suatu surat dikirimkan kepada pihak yang dituju, maka surat tersebut perlu dilipat terlebih dahulu. Melipat surat ini adalah hal yang penting dan berguna untuk membuat surat jadi tampak lebih rapi, dan juga dapat memudahkan bila surat hendak dimasukkan ke dalam amplop. Melipat kertas surat menjadi suatu seni tersendiri yang juga perlu diperhatikan dalam proses surat menyurat. Cara melipat surat ini disebut suatu seni karena juga bertujuan agar surat jadi terlihat lebih indah, rapi, namun tetap dengan menonjolkan kemudahan dalam membuka surat tersebut. Memberikan surat dengan cara yang baik dan tepat pun juga menjadi bentuk penghargaan kita terhadap pihak yang dikirim surat.

Dalam kegiatan surat menyurat baik pada surat dinas maupun surat niaga, cara melipat surat ini harus diperhatikan betul dan tidak boleh dilakukan secara sembarangan. Cara melipat surat atau bentuk lipatan surat harus mengacu pada dasar-dasar tertentu yang dianggap resmi. Jadi, mengetahui berbagai macam cara melipat surat adalah hal penting, terutama bagi seseorang yang bekerja dalam instansi dinas mau pun swasta yang mengurus kegiatan surat menyurat.

Ada beberapa cara melipat berbagai jenis surat yang boleh dipergunakan sesuai dengan keperluannya. Beberapa aspek yang harus diperhatikan dalam melipat surat antara lain:

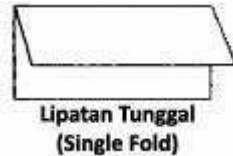
1. Jangan terlalu banyak membuat lipatan.
2. Sesuaikan lipatan kertas dengan besarnya amplop surat.

3. Usahakan agar penerima surat tidak kesulitan dalam membuka lipatan surat.

Berikut ini terdapat macam-macam cara melipat surat atau bentuk lipatan surat yang dapat digunakan :

1. Lipatan Tunggal (Single Fold)

Caranya: kertas dibagi menjadi dua bagian sama besar, lalu dilipat.



2. Lipatan Baku (Standard Fold)

Caranya: kertas dibagi menjadi tiga bagian sama besar (bagian 1, 2 dan 3) lalu dilipat dengan posisi bagian 1 dan bagian 3 semuanya dilipat ke arah bagian 2.



3. Lipatan Baku Rendah (Low Standard Fold)

Caranya: kertas dibagi menjadi tiga bagian (bagian 1 dan 2 sama besar, bagian 3 lebih kecil). Kemudian kertas dilipat dengan posisi bagian 1 dan bagian 3 semuanya dilipat ke arah bagian 2.



4. Lipatan Akordion (Accordion Fold)

Caranya: kertas dibagi menjadi tiga bagian sama besar (bagian 1, 2 dan 3), kemudian bagian satu dilipat ke atas dan bagian 3 dilipat ke bawah.



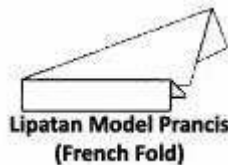
5. Lipatan Akordion Rendah (Low Accordion Fold)

Caranya: kertas dibagi menjadi tiga bagian (bagian 1 dan 2 sama besar, bagian 3 lebih kecil), kemudian bagian satu dilipat ke atas dan bagian 3 dilipat ke bawah.



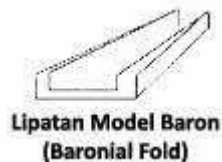
6. Lipatan Perancis (French Fold)

Caranya: kertas dibagi menjadi dua bagian sama besar, lalu dilipat (lipatan ke-1). Kemudian lipatan 1 tersebut dilipat lagi dengan bagian sama besar sehingga menghasilkan lipatan ke-2.



7. Lipatan Baron (Baronial Fold)

Caranya: kertas dibagi menjadi dua bagian sama besar, kemudian dilipat (lipatan ke-1). Lipatan ke-1 tersebut dibagi menjadi tiga bagian sama besar (bagian 1, 2 dan 3) lalu bagian 1 dilipat ke kiri dan bagian 2 dilipat ke kanan.



8. Lipatan Sejajar Ganda (Parallel Double Fold)

Caranya: kertas dibagi menjadi dua bagian sama besar dan dilipat sehingga menghasilkan lipatan ke-1, kemudian lipatan ke-1 dilipat kembali sama besar sehingga menghasilkan lipatan ke-2.



Dari berbagai cara melipat surat atau bentuk lipatan surat yang disebutkan di atas, bentuk lipatan surat yang sering digunakan dalam surat dinas dan surat niaga adalah bentuk accordion fold dan bentuk standar fold.

C. Sampul Surat

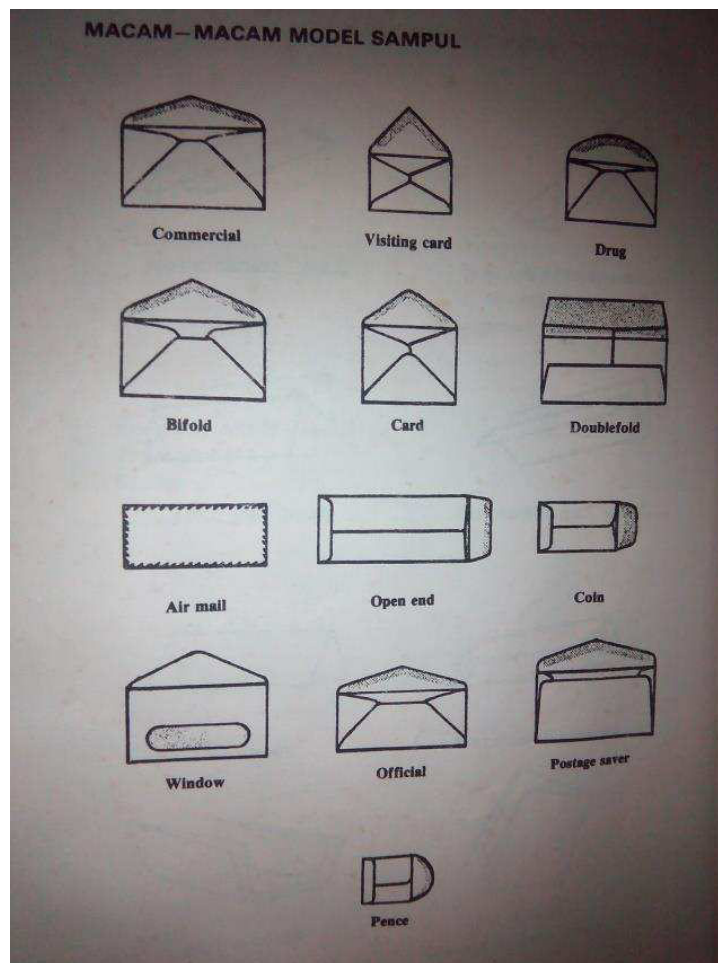
Selain cara melipat surat, ada hal lain yang perlu diperhatikan dalam surat menyurat ini, yakni tentang bagaimana bentuk sampul surat. Surat yang sudah dilipat, tentu perlu untuk dimasukkan dalam sampul surat sebelum dikirimkan pada pihak yang dituju.

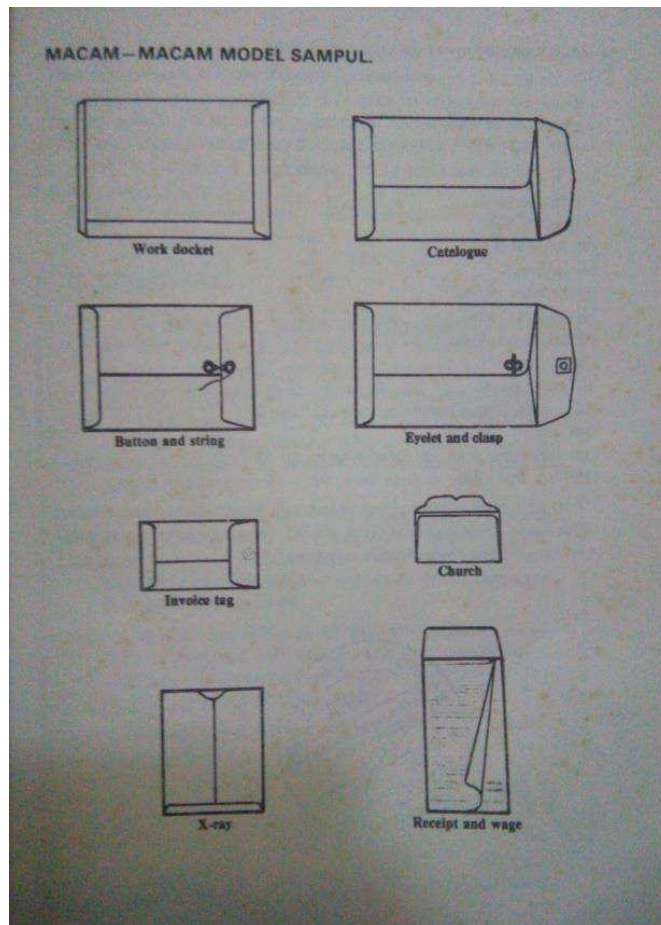
Untuk surat-surat niaga yang menggunakan kertas folio atau kwarto, sampul surat yang biasa digunakan adalah sampul surat ukuran standar, yakni 12 cm x 15 cm. Sampul surat jenis standar ini sering digunakan karena banyak dijual di toko-toko buku sehingga mudah juga untuk ditemukan.

Selain sampul surat ukuran standar, sampul surat juga memiliki aneka macam bentuk lain yang cukup beragam. Mulai dari bentuk sampul surat dengan ukuran kecil, hingga bentuk sampul surat dengan ukuran besar, yang mampu digunakan sebagai wadah surat yang tanpa lipatan. Berikut ini adalah aneka macam model sampul surat yang ada :

1. Sampul surat model commercial
2. Sampul surat model air mail
3. Sampul surat model bifold
4. Sampul surat model button and string
5. Sampul surat model card
6. Sampul surat model catalogue
7. Sampul surat model church
8. Sampul surat model coin
9. Sampul surat model doublefold
10. Sampul surat model drug
11. Sampul surat model eyelet and clasp
12. Sampul surat model invoice tag
13. Sampul surat model official
14. Sampul surat model open end

15. Sampul surat model pence
16. Sampul surat model postage saver
17. Sampul surat model receipt and wage
18. Sampul surat model visiting card
19. Sampul surat model window
20. Sampul surat model work docket
21. Sampul surat model x – ray





Surat yang sudah dimasukkan ke dalam sampul surat atau amplop surat harus disesuaikan antara isi dan alamatnya. Untuk penulisan alamat surat dalam amplop atau sampul surat ini, harus diseragamkan bentuknya dengan penulisan alamat surat pada lembaran surat.

Sebagai contoh, jika surat ditulis dengan menggunakan bentuk 'indented', maka alamat surat yang ditulis di sampul surat juga harus ditulis dengan bentuk 'indented', sehingga bentuknya seragam.

PERLENGKAPAN SURAT

Kompetensi Dasar : Melakukan Surat Menyurat

Indikator :

1. Menyebutkan macam-macam jenis kertas surat.
2. Menyebutkan macam-macam ukuran kertas surat.
3. Menyebutkan macam-macam lipatan surat.
4. Membuat macam-macam lipatan surat.
5. Menyebutkan macam-macam sampul surat.

Oleh:

Agnes Lutvita Sari

A. JENIS KERTAS



Kertas HVS (*houtvrij schrift*) yang dipakai untuk menulis surat asli yang sifatnya resmi.

Kertas tipois atau doorslag dipakai untuk tembusan atau kopi surat-surat tanda bukti.

Kertas stensil untuk menyusun surat dalam jumlah yang banyak, misalnya surat edaran dan pengumuman.

Union skin yaitu kertas tipis dan kuat yang digunakan untuk surat menyurat dengan luar negeri.

Kertas segel dipakai untuk membuat macam-macam akta dan surat perjanjian.

B. UKURAN KERTAS



- Kertas ukuran polio (21 x 33 cm)

- Kertas ukuran kuarto (21 x 28 cm)

- Kertas ukuran oktavo

Kertas ukuran A0 atau A nol atau rangkap empat = 84,1 cm x 118,9 cm

Kertas ukuran A1 atau A satu atau rangkap dua = 59,4 cm x 84,1 cm

- Kertas ukuran A2 atau A dua = 45 cm x 59,1 cm

Kertas ukuran A3 atau A tiga atau lembar separuh = 42 cm x 29,7 cm

- Kertas ukuran A4 (HVS) = 21 cm x 29,7 cm

Kertas ukuran A5 atau A lima atau kertas oktavo = 14,8 cm x 21 cm

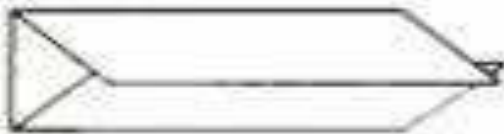
Kertas ukuran A6 (10,51 x 21 cm) digunakan untuk surat pengantar.

- Kertas ukuran dobel folio = 42 cm x 33 cm.

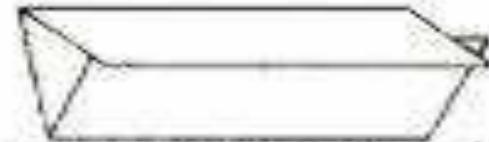
C. LIPATAN SURAT

Aspek yang harus diperhatikan dalam melipat surat antara lain:

1. Jangan terlalu banyak membuat lipatan.
2. Sesuaikan lipatan kertas dengan besarnya amplop surat.
3. Usahakan agar penerima surat tidak kesulitan dalam membuka lipatan surat.



Lipatan Baku (Standart Fold)



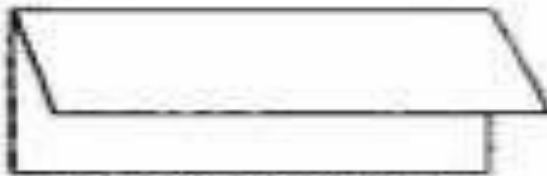
**Lipatan Setengah Baku
(semi Standart Fold)**



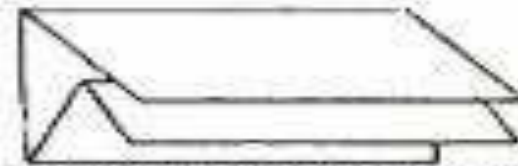
**Lipatan Acordion
(Accordion Fold)**



**Lipatan Setengah Acordion
(Semi Accordion Fold)**



**Lipatan Tunggal
(Single Fold)**



**Lipatan Ganda Paralel
(Pararrel Double Fold)**



**Lipatan Model Prancis
(French Fold)**



**Lipatan Model Baron
(Baronial Fold)**

D. SAMPUL SURAT

Surat yang sudah dimasukkan ke dalam sampul surat atau amplop surat harus disesuaikan antara isi dan alamatnya. Untuk penulisan alamat surat dalam amplop atau sampul surat ini, harus diseragamkan bentuknya dengan penulisan alamat surat pada lembaran surat.

Sebagai contoh, jika surat ditulis dengan menggunakan bentuk 'indented', maka alamat surat yang ditulis di sampul surat juga harus ditulis dengan bentuk 'indented', sehingga bentuknya seragam.

Aneka macam model sampul surat

- Sampul surat model commercial
- Sampul surat model air mail
- Sampul surat model bifold
- Sampul surat model button and string
- Sampul surat model card
- Sampul surat model catalogue
- Sampul surat model church

LANJUTAN...

- Sampul surat model coin
- Sampul surat model doublefold
- Sampul surat model drug
- Sampul surat model eyelet and clasp
- Sampul surat model invoice tag
- Sampul surat model official
- Sampul surat model open end

Lanjutan...

- Sampul surat model pence
- Sampul surat model postage saver
- Sampul surat model receipt and wage
- Sampul surat model visiting card
- Sampul surat model window
- Sampul surat model work docket
- Sampul surat model x – ray

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 8
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN
(KTSP)

Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
Guru Pengampu : Dra. Nuraini Subahastuti



Disusun Oleh :

Agnes Lutvita Sari
(13802241012)

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Program Keahlian Administrasi Perkantoran
Kode	: 118.KK.04
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
KKM	: 75
Kelas/ Semester	: X/1
Pertemuan ke-	: 8 (delapan)
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Melakukan Surat Menyurat
Indikator	:
	1. Menyebutkan bagian-bagian surat.
	2. Mengidentifikasi bagian-bagian surat.
	3. Peserta didik mampu mengoreksi bagian-bagian surat yang surat.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menyebutkan bagian-bagian surat.
2. Peserta didik mampu mengidentifikasi bagian-bagian surat.
3. Peserta didik mampu mengoreksi bagian-bagian surat yang salah.

B. Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas baik secara individu maupun kelompok.

2. Rasa Ingin Tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

3. Gemar Membaca

Kebiasaan menyediakan waktu untuk membaca berbagai bacaan yang memberikan kebajikan bagi dirinya.

C. Materi Pembelajaran

Bagian-bagain surat
(terlampir)

D. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

- 1. Model Pembelajaran : Problem Based Learning (PBL)
- 2. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab

E. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a.b. Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari pada pertemuan hari ini.<ul style="list-style-type: none">a. Guru mengulas materi pembelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya yaitu tentang perlengkapan surat.b. Guru menyampaikan KKM yang harus dicapai oleh peserta didik.c. Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari pada hari ini yaitu tentang bagian-bagian surat.d. Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.e. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</div>	10 menit
Inti	<div><u>Eksplorasi</u></div> <div>1. Mengamati<ul style="list-style-type: none">a. Guru membagikan tugas (kajian masalah)</div>	70 menit

	<p>dalam bentuk surat kepada masing-masing kelompok.</p> <p>b. Guru mengamati dan membimbing peserta didik</p> <p>2. Menanya</p> <p>a. Meminta peserta didik untuk mengidentifikasi bagian-bagian surat yang salah dan merevisi surat tersebut</p> <p>b. Memberikan kesempatan siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami.</p> <p>c. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p> <p><u>Elaborasi</u></p> <p>1. Mengeksplere/Mencoba</p> <p>a. Meminta peserta didik untuk mencari informasi dari berbagai sumber (buku/internet) secara individu kemudian saling bertukar informasi dan bekerja sama dalam menyelesaikan masalah.</p> <p>2. Mengasosiasi</p> <p>a. Setelah mengetahui berbagai kesalahan pada surat, guru meminta peserta didik untuk merevisi surat tersebut</p> <p>b. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p> <p>c. Guru mengamati, membimbing, dan menilai peserta didik.</p> <p><u>Konfirmasi</u></p> <p>1. Mengkomunikasikan</p> <p>a. Guru meminta perwakilan salah masing-masing kelompok untuk memaparkan hasil diskusi.</p> <p>b. Meminta peserta didik untuk menanggapi dan memberikan masukan terkait hasil</p>	
--	--	--

	diskusi yang telah disampaikan. c. Guru mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik.	
Penutup	1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi terkait dengan materi yang telah dipelajari. 2. Guru menyampaikan tugas terstruktur kepada peserta didik untuk dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya. 3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai bagian-bagian surat. 4. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	10 menit

F. Media, Alat, dan Sumber Belajar

- 1. Media : Buku, modul dan power point.
- 2. Alat : Spidol, white board, penghapus, laptop dan LCD.
- 3. Bahan : Materi tentang bagian-bagian surat
- 4. Sumber Belajar :
 - Astini, Tintin dan Aah Johariah. 2004. Melakukan Prosedur Adminitrasi SMK. Bandung: Armico.
 - Rozanna, Cut, dkk. 1999. Surat Menyurat dan Komunikasi. Bandung: Angkasa.

G. Penilaian

- 1. Penilaian Kognitif
 - a. Teknik Penilaian : Tes tertulis (diskusi)
 - b. Bentuk Instrumen : Soal tes tertulis
 - c. Instrumen : Lihat Lampiran
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran
- 2. Penialaian Afektif
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : Lihat Lampiran
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran

3. Penilaian Psikomotorik

- a. Teknik Penilaian : Praktik (tugas portofolio)
- e. Bentuk Instrumen : Soal Praktik (ugas terstruktur)
- b. Instrumen : Lihat Lampiran
- c. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

Moyudan, 24 Agustus 2016
Mahasiswa,



Agnes Lutvita Sari
NIM. 13802241012

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kelas/semester : X/1
Topik : Bagian-bagian Surat
Pertemuan-ke : 8 (delapan)

A. Soal Diskusi

Amati bagian-bagian surat berikut dan carilah kesalahannya, kemudian revisi surat tersebut sehingga menjadi surat yang benar! (lampiran 2)

Jawaban:
(lampiran 3)

Pedoman Skor Penilaian:

Kriteria	Penskoran	Jumlah
Mengidentifikasi bagian-bagian surat yang salah	20 x 2.5	50
Merevisi bagian-bagian surat yang salah	20 x 2.5	50
Total	100	

Lampiran 2

SURAT PENAWARAN (Semi Blok Style)



PT. MERDEKA

Jln. Kopi No. 21 Jakarta Selatan

Telp. (021) 512956

No : 030/PW/3/2015

14-4-2015

Lamp : -

Kepada

Yth. Toko Harapan

Jln Tunjungan 42

Solo

Hal: Untuk Penawaran Tas Kantor

Dengan hormat

Surat permintaan penawaran Saudara Nomor: 341/SPP/III/2015 tanggal 9 Maret 2015 telah kami terima dan kami ucapkan terima kasih atas kepercayaan yang Saudara berikan kepada perusahaan kami.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami bermaksud mengajukan penawaran mengenai berbagai model tas kantor merek “Echolac” dan “Samsonet” buatan Italia sesuai permintaan Saudara. Dengan ini kami mengabarkan hal-hal sebagai berikut:

1. Model dan bentuk tas sangat menari dan up-to-date
2. Pembayaran 50% dibayar di muka dan sisanya setelah satu minggu setelah barang diterima
3. Pembelian dalam partai besar discount 15%

Kami menunggu pesanan Saudara sesegera mungkin. Atas perhatian Saudara, kami sampaikan beribu-ribu terima kasih.

hormat kami,

Dra. Putri Nur S.

Manager Pemasaran

Lampiran:

1. Brosur

pns/als

Lampiran 3

SURAT PENAWARAN (Semi Blok Style)



PT MERDEKA

Jalan Kopi 21, Jakarta Selatan

Telepon (021) 512956

11 April 2015

Nomor: 030/PW/IV/2015

Kepada Toko Harapan
Jalan Tunjungan 42
Solo

Hal: Penawaran Tas Kantor

Dengan hormat,

Surat permintaan penawaran Saudara Nomor: 341/SPP/III/2015 tanggal 9 Maret 2015 telah kami terima dan kami ucapkan terima kasih atas kepercayaan yang Saudara berikan kepada perusahaan kami.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami bermaksud mengajukan penawaran mengenai berbagai model tas kantor merek “Echolac” dan “Samsonet” buatan Italia sesuai permintaan Saudara. Dengan ini kami menginformasikan hal-hal sebagai berikut:

4. Model dan bentuk tas sangat menari dan up-to-date
5. Pembauaran 50% dibayar di muka dan sisanya setelah satu minggu setelah barang diterima
6. Pembelian dalam partai besar discount 15%

Kami menunggu pesana Saudara secepatnya. Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terim kasih.

Hormat kami,

Dra. Putri Nur S.
Manager Pemasaran

Lampiran:

2. Brosur

PNS/als

INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Kelas/semester : X/1

Topik : Bagian-bagian Surat

Pertemuan-ke : 8 (delapan)

Beri tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

[illegible]

Skala penilaian	: 1 s/d 4	Keterangan: 1 = BT	3 = MB
Skor minimal	: 3	2 = MT	4 = MK
Skor maksimal	: 12		

MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator tetapi belum konsisten).

MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KETERAMPILAN
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)**

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X/1
Topik : Bagian-bagian Surat
Pertemuan ke- : 8 (delapan)

A. Soal Tugas Portofolio (Tugas Terstruktur)

Buatlah sebuah surat pemberitahuan di buku besar secara individu! Tugas dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya.

Pedoman Skor Penilaian

Kriteria	Skor
Kesesuaian letak bagian-bagian surat	25
Kesesuaian penulisan bagian-bagian surat	25
Kesesuaian bahasa bagian-bagian surat	25
Kerapian	25
Jumlah Skor	100

BAGIAN-BAGIAN SURAT

Setiap surat terdiri dari bagian-bagian dan setiap bagian itu mempunyai kegunaan tertentu. Penempatan bagian-bagian surat ini bergantung dari bentuk surat yang dipakai. Garis besar bagian surat akan dibahas dalam uraian selanjutnya di bawah ini.

1. Kepala (Kop) Surat

Kepala surat menunjukkan ciri khas badan usaha, perusahaan atau kantor dan berfungsi sebagai reklame. Selain berfungsi sebagai reklame berfungsi juga supaya mudah mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lainnya mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut. Biasanya kepala surat disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik yang terdiri dari:

- a. Nama organisasi atau lembaga
- b. Alamat kantor pusat dan kantor cabang (bila ada)

Jenis usaha (beberapa badan usaha sering mencantumkan jenis usahanya di kop surat sebagai pemberitahuan sekaligus)

- c. Nomor telepon (bila ada)
- d. Nomor faksimil (bila ada)
- e. Nomor kotak pos (bila ada)
- f. Nomor kawat (bila ada)
- g. Alamat kawat (bila ada)
- h. Lambang/logo (bila ada)

Perhatian:

- a. Kertas surat berkepala surat hanya dipakai untuk kepentingan organisasi, untuk kepentingan pribadi menggunakan kertas biasa yang tidak berkepala (berkop). Contoh kepala surat sebuah perusahaan/instansi swasta.
- b. Di beberapa badan usaha kadang mencantumkan alamat, nomor telepon dan faksimile pada bagian bawah kertas surat.

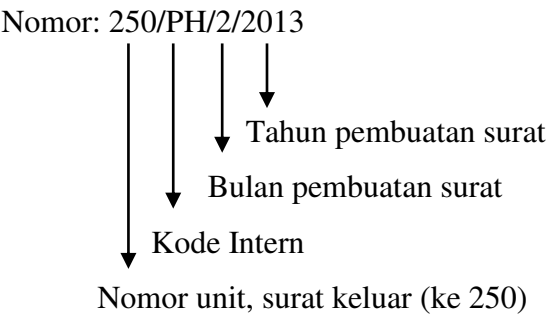
2. Nomor Surat

Setiap surat resmi terutama surat resmi yang akan dikirim keluar lingkungan kantor, hendaknya diberi nomor yang disebut nomor verbal. Kegunaan nomor surat adalah:

- a. Untuk memudahkan pengaturan surat, terutama dalam penyimpanan dan penemuan kembali surat (sebagai arsip).
- b. Untuk mengetahui jumlah surat yang dikeluarkan dalam periode tertentu.

- c. Untuk memudahkan penunjukan pada waktu mengadakan hubungan surat-menysurat.
 - d. Untuk memudahkan mencari surat itu kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
- Dari rangkaian nomor surat, dapat diketahui jenis dan klasifikasi surat tanpa perlu membaca isinya karena setiap nomor surat dicantumkan pula kode tertentu, misalnya PH (penawaran harga), SK (surat keputusan), dan lain-lain. Rangkaian nomor surat tersebut dapat kita lihat pada gambar di bawah ini.

Contoh:



3. Tanggal Surat

Cara pembuatan tanggal surat tidak perlu didahului dengan nama kota/tempat karena telah tercantum pada kepala surat. Kecuali, bila menulis surat pada kertas polos yang tidak ada kepala suratnya, harus dicantumkan nama kota di mana surat itu dibuat.

Penulisan tanggal harus lengkap, tidak boleh disingkat, misalnya 2 Maret 1994 atau Jakarta, 2 Maret 1994. Di belakang tahun tidak perlu diberi tanda titik (.).

Contoh penulisan tanggal yang benar dan yang tidak benar.

No.	Yang benar	No.	Yang tidak benar
1	Bandung, 17 Agustus 2015	1	Bandung, 17 Agust 2015
2	Bandung, 17 Agustus 2015	2	Bandung, 17-8-2015
3	Bandung, 17 Agustus 2015	3	Bdg., 17 Agus 2015
4	17 Agustus 2015	4	Bandung 11/8-2015

4. Lampiran

Lampiran adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat. Kelengkapan itu umumnya berupa kuitansi, brosur atau foto kopi:

- a. Kata lampiran untuk surat-surat niaga biasanya terletak di sebelah kiri bawah dengan mencantumkan semua jenis yang dilampirkan.
- b. Untuk surat resmi atau surat dinas (pernerintah) di sebelah kiri atas di bawah kata "Nomor", biasanya tidak menyebutkan jenis satu persatu. Misalnya, cukup menuliskan kata Lampiran: 5 berkas atau 2 berkas.

Contoh:

- a. Lampiran: 5 bendel
- b. Lampiran: 10 lembar
- c. Lampiran: 1 helai

5. Perihal

Perihal berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat. Pada surat resmi atau dinas pemerintah, penulisan kata "perihal" dicantumkan di bawah kata "lampiran". Misalnya:

Nomor : 18/KX-D/94

Lampiran : 1 berkas

Perihal : Pengangkatan pegawai negeri

Untuk surat-surat niaga, ada tiga cara menuliskan kata "perihal", yaitu:

- a. sebelum menulis alamat,
- b. setelah menulis alamat,
- c. setelah menulis salam pembuka,

6. Alamat Surat

Alamat surat ada dua macam. Pertama, alamat luar, yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat. Kedua, alamat dalam, yaitu alamat yang ditulis pada kertas surat. Dalam penulisan alamat, banyak terjadi kelemahan-kelemahan yang tidak disadari oleh si penulis. Untuk itu perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- a. Dalam menuliskan alamat tujuan, kata "kepada" dan sejenisnya tidak wajib ditulis, asalkan alamat tujuan ditempatkan pada posisi yang tepat.
- b. Ungkapan "yang terhormat" (Yth.) tidak selalu dipakai. Ungkapan Yth. dipakai sebagai berikut;
 - a. Jika menulis nama seseorang yang dihormati, seorang bawahan menulis surat kepada atasannya atau sebuah perusahaan mengirim surat kepada relasinya.
 - b. Jika menulis nama orang yang diikuti jabatan organisasi atau unit organisasi.

Contoh:

- 1) Yth. Direktur Yayasan Sekar Melati
- 2) Yth. Kabag. Personalia CV ABADI
- 3) Yth. Ketua Karang Taruna RT 009 / RW 04 Kelurahan Rambutan
- 4) Yth. Sekretaris Personalia PT SEJUK NIAN

Akan tetapi, jika menulis untuk organisasi, ungkapan Yth. tidak dipakai. Contoh;

PT SUBUR SELAL

Jalan Pemuda 11

Lampung 12110

Kegunaan alamat dalam:

- a. alat petunjuk langsung bagi si penerima
- b. petunjuk bagi petugas kearsipan
- c. alamat luar bila digunakan sampul berjendela

Dinas pos meminta agar penulisan alamat harus jelas, lengkap, rapi, dan harus disesuaikan dengan halaman sampul surat, Kode pos hanya ditulis pada alamat luar. Beberapa contoh cara penulisan alamat tujuan pada sampul surat.

- a. Alamat yang ditujukan pada perorangan.

Kepada

Yth. Sdr. Noviardi

Jalan Alaydrus 2000

Jakarta

- b. Alamat yang ditujukan kepada nama jabatannya.

Kepada

Yth. Direktur PT TEGAR

Jalan Pondok Cede Raya 500

JAKARTA TIMUR

- c. Alamat yang ditujukan kepada pejabat pemerintah dari perusahaan swasta.

Kepada

Yth. Kepala Kantor Dept. Tenaga Kerja

Jakarta Pusat

Jalan Prapatan 52

JAKARTA PUSAT

- d. Penulisan alamat dari pejabat pemerintah kepada direktorat perusahaan swasta tidak perlu menggunakan apapun.

Kepada

Yth. Direktur Utama PT BUNGA RAMPAI

Jalan Raya Bogor 27

JAKARTA TIMUR

- e. Penulisan alamat yang ditujukan kepada staf kedutaan besar.

Kepada

Yang Mulia Tuan Much. Arsyad

Staf Kedutaan Besar Brunai Darusalam

Jalan Imam Bonjol 3

JAKARTA PUSAT

7. Salam Pembuka

Salam pembuka digunakan agar surat tidak terasa kaku. Salam pembuka sifatnya tidak wajib, surat berita tanpa salam pembuka sama sekali tidak salah tetapi dalam surat pribadi kita sering memakai salam pembuka dan surat dinas pemerintah jarang memakai salam pembuka. Sebetulnya tidak ada ketentuan untuk memakai atau tidak salam pembuka. Contoh salam pembuka pada surat resmi:

- a. Dengan hormat
- b. Bapak ... yang terhormat
- c. Ibu ... yang terhormat
- d. Saudara ... yang saya/kami hormati
- e. Salam sejahtera
- f. Assalamualaikum Wr.Wb.
- g. Salam Pramuka

8. Isi Surat

- a. Kalimat pembuka

Alinea pembuka merupakan pengantar bagi isi surat yang sesungguhnya.

Contoh:

- 1) Kami beritahukan bahwa
- 2) Bersama ini kami lampirkan
- 3) Kami mohon bantuan Tuan untuk
- 4) Dengan ini kami mengundang
- 5) Sesuai dengan pembicaraan kita melalui telepon tanggal ...
- 6) Dengan sangat menyesal kami beritahukan bahwa*Ja
- 7) Perkenankanlah kami melaporkan . . .
- 8) Menyambung surat kami tanggal No.....

Contoh alinea pembuka pada surat jawaban atau balasan:

- 1) Sehubungan dengan surat Saudara tanggal . . . No. .
- 2) Berkenaan dengan surat Saudara tanggal.. No...
- 3) Menunjuk surat Saudara tanggal .. . No. ...

b. Isi surat yang sesungguhnya

Sesuatu yang diinformasikan, yang disampaikan penulis kepada penerima surat untuk menghilangkan salah tafsir dan efisien. Isi surat hendaknya singkat dan jelas.

c. Kalimat penutup.

Alinea penutup. Merupakan kesimpulan dan fungsi atau penegas isi surat.

Contoh:

- 1) Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.
- 2) Kami harap kerja sama kita membuahkan hasil baik dan berkembang terus.

9. Salam Penutup

Salam penutup gunanya untuk menunjukan rasa hormat dan keakraban pengirim kepada penerima, misalnya:

- a. Hormat kami
- b. Salam kami
- c. Wasalam

Pada surat-surat resmi/dinas pemerintah biasanya tidak dicantumkan salam penutup, melainkan cukup disebutkan nama jabatan atau kantor, kemudian mencantumkan nama terang di bawah tanda tangan dapat pula ditambah dengan NIP setelah nama terang. Contoh penanda-tanganan surat menurut susunan struktur organisasi.

a. Pimpinan Unit Utama yang menjadi subyek surat atas nama menteri

a.n. MENTERI KEUANGAN R.I

SEKRETARIS JENDERAL

(ruang tanda tangan)

Nama terang NIP

b. Menteri yang menjadi subyek surat tetapi penandatanganan dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal dengan sebutan atas nama beliau (a.n.b) dalam hal ini perlu terdapat persetujuan menteri.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

a.n.b

SEKRETARIS JENDERAL

(ruang tanda tangan)

Namaterang

NIP

- c. Penandatanganan oleh pimpinan unit utama yang menjadi subyek surat.
DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN DAN
PENEMPATAN TENAGA KERJA
(ruang tanda tangan)
Nama terang
NIP.
- d. Penandatanganan surat dengan menggunakan u.b. {untuk beliau),
a.n. MENTERI TENAGA KERJA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL
u.b KEPALA BIRO
(ruang tanda tangan)
Nama terang
NIP.
- e. Surat yang ditandatangani oleh orang yang diberi kuasa (PP = per pro
curation = orang yang diberi kuasa)
Hormat kami,
(ruang tanda tangan)
PP. CV MANDIRI PERKASA
Drs. Andhika Ksatriya Pimpinan

10. Tembusan

Tembusan dibuat apabila surat tersebut perlu diketahui/ disampaikan kepada, orang atau unit yang ada hubungannya dengan surat tersebut, maka dikirimkanlah kopinya. Dengan menulis "tembusan" sesudah nama jabatan/NIP di sebelah kiri atau dapat pula ditulis dengan "tindasan" atau "distribusi kepada". Teknik penulisan tembusan ada 2 macam:

- a. Tembusan yang obyeknya hanya satu, ditulis sebaris dengan "tembusan".
- b. Tembusan yang obyeknya lebih dari satu, dituliskan berderet ke bawah dan diberi nomor urut.

11. Inisial Pengonsep dan Pengetik

Inisial adalah singkatan dari nama pengonsep dan pengetik. Kegunaan inisial adalah untuk mengetahui siapa yang mengonsep dan yang mengetik. Jadi, sewaktu-waktu diperlukan orangnya mudah dicari.

BAGIAN-BAGIAN SURAT



Kompetensi Dasar : Melakukan Surat Menyurat

Indikator :

1. Menyebutkan bagian-bagian surat.
2. Mengidentifikasi bagian-bagian surat.
3. Peserta didik mampu mengoreksi bagian-bagian surat yang surat.

OLEH:

AGNES LUTVITA SARI

1. Kepala Surat

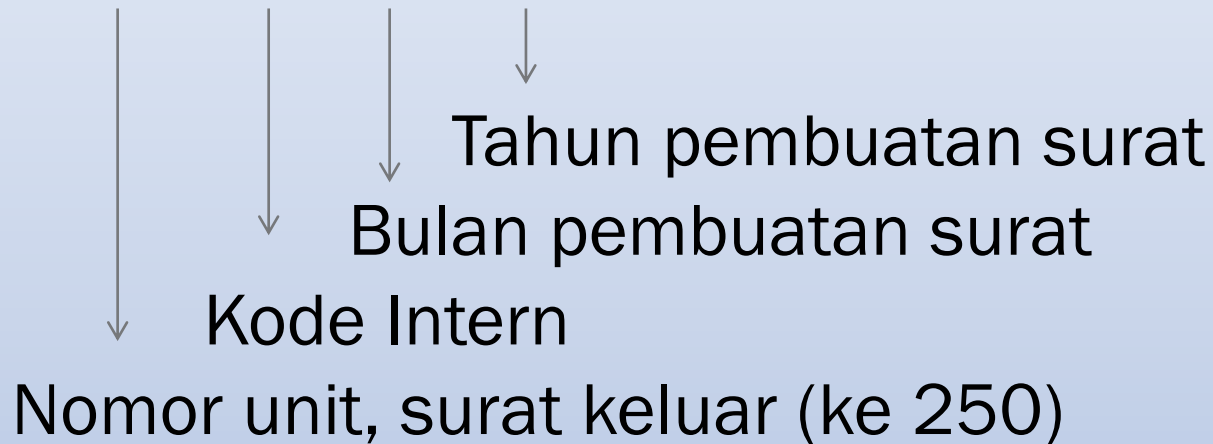
Biasanya kepala surat disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik yang terdiri dari:

1. Nama organisasi atau lembaga
2. Alamat kantor pusat dan kantor cabang (bila ada)
3. Jenis usaha (beberapa badan usaha sering mencantumkan jenis usahanya di kop surat sebagai pemberitahuan sekaligus)
4. Nomor telepon (bila ada)
5. Nomor faksimil (bila ada)
6. Nomor kotak pos (bila ada)
7. Nomor kawat (bila ada)
8. Alamat kawat (bila ada)
9. Lambang/logo (bila ada)

2. Nomor Surat

Contoh:

Nomor: 250/PH/2/2013



3. Tanggal Surat

Cara pembuatan tanggal surat tidak perlu didahului dengan nama kota/tempat karena telah tercantum pada kepala surat. Kecuali, bila menulis surat pada kertas polos yang tidak ada kepala suratnya, harus dicantumkan nama kota di mana surat itu dibuat.

No.	Yang benar	No.	Yang tidak benar
1	Bandung, 17 Agustus 2015	1	Bandung, 17 Agust 2015
2	Bandung, 17 Agustus 2015	2	Bandung, 17-8-2015
3	Bandung, 17 Agustus 2015	3	Bdg., 17 Agus 2015
4	17 Agustus 2015	4	Bandung 11/8-2015

4. Lampiran

Lampiran adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat. Kelengkapan itu umumnya berupa kuitansi, brosur atau foto kopi:

1. Kata lampiran untuk surat-surat niaga biasanya terletak di sebelah kiri bawah dengan mencantumkan semua jenis yang dilampirkan.
2. Untuk surat resmi atau surat dinas (pernerintah) di sebelah kiri atas di bawah kata "Nomor", biasanya tidak menyebutkan jenis satu persatu. Misalnya, cukup menuliskan kata Lampiran: 5 berkas atau 2 berkas.

Contoh:

- Lampiran: 5 bendel
- Lampiran: 10 lembar
- Lampiran: 1 helai

5. Perihal

Perihal berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat. Pada surat resmi atau dinas pemerintah, penulisan kata "perihal" dicantumkan di bawah kata "lampiran". Misalnya:

Nomor : 18/KX-D/94

Lampiran : 1 berkas

Perihal : Pengangkatan pegawai negeri

Untuk surat-surat niaga, ada tiga cara menuliskan kata "perihal", yaitu:

1. sebelum menulis alamat,
2. setelah menulis alamat,
3. setelah menulis salam pembuka,

6. Alamat Surat

Alamat surat ada dua macam. Pertama, alamat luar, yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat. Kedua, alamat dalam, yaitu alamat yang ditulis pada kertas surat.

Contoh penulisan alamat pada sampul surat:

1. Alamat yang ditujukan pada perorangan.

Kepada

Yth. Sdr. Noviardi

Jalan Alaydrus 2000

Jakarta

2. Alamat yang ditujukan kepada nama jabatannya.

Kepada

Yth. Direktur PT TEGAR

Jalan Pondok Cede Raya 500

JAKARTA TIMUR

7. Salam Surat

Salam pembuka digunakan agar surat tidak terasa kaku. Salam pembuka sifatnya tidak wajib, surat berita tanpa salam pembuka sama sekali tidak salah tetapi dalam surat pribadi kita sering memakai salam pembuka dan surat dinas pemerintah jarang memakai salam pembuka. Sebetulnya tidak ada ketentuan untuk memakai atau tidak salam pembuka. Contoh salam pembuka pada surat resmi:

1. Dengan hormat
2. Bapak ... yang terhormat
3. Ibu ... yang terhormat
4. Saudara ... yang saya/kami hormati
5. Salam sejahtera
6. Assalamualaikum Wr.Wb

8. Isi Surat

1. Kalimat pembuka

Alinea pembuka merupakan pengantar bagi isi surat yang sesungguhnya.

Contoh:

- Kami beritahukan bahwa
- Bersama ini kami lampirkan

2. Isi surat yang sesungguhnya

Sesuatu yang diinformasikan, yang disampaikan penulis kepada penerima surat untuk menghilangkan salah tafsir dan efisien. Isi surat hendaknya singkat dan jelas.

3. Kalimat penutup.

Alinea penutup. Merupakan kesimpulan dan fungsi atau penegas isi surat.

Contoh:

- Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.
- Kami harap kerja sama kita membuahkan hasil baik dan berkembang terus.

9. Salam Penutup

Salam penutup gunanya untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim kepada penerima, misalnya:

1. Hormat kami
2. Salam kami
3. Wasalam

Pada surat-surat resmi/dinas pemerintah biasanya tidak dicantumkan salam penutup, melainkan cukup disebutkan nama jabatan atau kantor, kemudian mencantumkan nama terang di bawah tanda tangan dapat pula ditambah dengan NIP setelah nama terang.

10. Tembusan

Tembusan dibuat apabila surat tersebut perlu diketahui/disampaikan kepada, orang atau unit yang ada hubungannya dengan surat tersebut, maka dikirimkanlah kopinya. Dengan menulis "tembusan" sesudah nama jabatan/NIP di sebelah kiri atau dapat pula ditulis dengan "tindasan" atau "distribusi kepada". Teknik penulisan tembusan ada 2 macam:

1. Tembusan yang obyeknya hanya satu, ditulis sebaris dengan "tembusan".
2. Tembusan yang obyeknya lebih dari satu, dituliskan berderet ke bawah dan diberi nomor urut.

11. Inisial

Inisial adalah singkatan dari nama pengonsep dan pengetik. Kegunaan inisial adalah untuk mengetahui siapa yang mengonsep dan yang mengetik. Jadi, sewaktu-waktu diperlukan orangnya mudah dicari.

Contoh:

DR/als



Pengetik Surat

Pengonsep Surat

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 9
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN
(KTSP)

Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
Guru Pengampu : Dra. Nuraini Subahastuti



Disusun Oleh :

Agnes Lutvita Sari
(13802241012)

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kode	: 118.KK.04
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
KKM	: 75
Kelas/ Semester	: X/1
Pertemuan ke-	: 9 (sembilan)
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Melakukan Surat Menyurat
Indikator	:
	1. Menjelaskan pengertian bentuk surat.
	2. Menyebutkan macam-macam bentuk surat.
	3. Membedakan masing-masing bentuk surat.
	4. Membuat bagan masing-masing bentuk surat.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian bentuk surat.
2. Peserta didik mampu menyebutkan macam-macam bentuk surat.
3. Peserta didik mampu membedakan masing-masing bentuk surat.
4. Peserta didik mampu membuat bagan masing-masing bentuk surat.

B. Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas baik secara individu maupun kelompok.

2. Rasa Ingin Tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

3. Gemar Membaca

Kebiasaan menyediakan waktu untuk membaca berbagai bacaan yang memberikan kebajikan bagi dirinya.

C. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian bentuk surat.
- 2. Macam-macam bentuk surat.

(terlampir)

D. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

- 1. Model Pembelajaran : Problem Based Learning (PBL)
- 2. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab

E. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a.b. Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari pada pertemuan hari ini.<ul style="list-style-type: none">a. Guru mengulas materi pembelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya yaitu tentang bagian-bagian surat.b. Guru menyampaikan KKM yang harus dicapai oleh peserta didik.c. Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari pada hari ini yaitu tentang bentuk-bentuk surat.d. Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.e. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</div>	10 menit

Inti	<p><u>Eksplorasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengamati<ol style="list-style-type: none">a. Guru menyampaikan materi mengenai bentuk-bentuk surat melalui tampilan slide power point.b. Peserta didik mengamati materi yang disampaikan oleh guru melalui tampilan slide power point.2. Menanya<ol style="list-style-type: none">a. Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan. <p><u>Elaborasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengekslore/Mencoba<ol style="list-style-type: none">a. Guru membagikan gambar bagan bentuk surat dan meminta peserta didik untuk mengamati gambar tersebut secara individu.b. Mengamati dan membimbing peserta didik2. Mengasosiasi<ol style="list-style-type: none">a. Membagi peserta didik menjadi 7 kelompok secara heterogen dengan jumlah masing-masing kelompok adalah 3 orang.b. Meminta peserta didik bersama-sama untuk mengidentifikasi bagian-bagian surat pada bagan surat yang diamati.a. Memberikan batas waktu untuk mengerjakan tugas selama 20 menit.b. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. <p><u>Konfirmasi</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengkomunikasikan<ol style="list-style-type: none">a. Meminta perwakilan dari masing-masing kelompok untuk memaparkan hasil diskusi dan pengamatan.	70 menit
------	--	----------

	b. Mengamati dan menilai presentasi peserta didik yang tampil. c. Meminta peserta didik untuk menanggapi dan menyimpulkan hasil diskusi yang telah disampaikan dari seluruh kelompok. d. Membimbing dan menilai kegiatan peserta didik.	
Penutup	1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi terkait dengan materi yang telah dipelajari. 2. Guru menyampaikan tugas terstruktur kepada peserta didik untuk dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya. 3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai bahasa surat. 4. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	10 menit

F. Media, Alat, dan Sumber Belajar

- Media : Power Point dan buku.
- Alat : Spidol, white board, penghapus, laptop, dan LCD
- Bahan : Materi tentang pengertian dan macam-macam bentuk surat.
- Sumber Belajar :
 - Sudarmono. 2013. Modul Korespondensi I. Depok: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - Rozanna, Cut, dkk. 1999. Surat Menyurat dan Komunikasi. Bandung: Angkasa.

G. Penilaian

- Penilaian Kognitif
 - Teknik Penilaian : Tes tertulis (diskusi) dan portofolio
 - Bentuk Instrumen : Soal tes tertulis, soal portofolio (tugas terstruktur)
 - Instrumen : Lihat Lampiran
 - Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran

2. Penilaian Afektif
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : Lihat Lampiran
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran
3. Penilaian Psikomotorik
 - a. Teknik Penilaian : Tes Praktik
 - b. Bentuk Instrumen : Soal Tes Praktik
 - c. Instrumen : Lihat Lampiran
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

Moyudan, 27 Agustus 2016
Mahasiswa,



Agnes Lutvita Sari
NIM. 13802241012

Lampiran 1

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Kelas/semester : X/1

Topik : Bentuk-bentuk Surat

Pertemuan-ke : 9 (sembilan)

A. Soal tes tertulis (diskusi)

Amati bentuk-bentuk surat berikut dan mengidentifikasilah bagian-bagian surat pada bagan surat yang diamati tersebut!

Pedoman Penilaian Soal Tes Tertulis (Diskusi)

Ketentuan:

Penilaian	
Hasil Revisi	
1. Benar	50
2. Cukup benar	40
3. Tidak benar	30
Presentasi	
1. Jelas	50
2. Terampil	40
3. Kesesuaian dengan materi	30
Total Skor	100

B. Soal Tugas Portofolio (Tugas Terstruktur)

Ketiklah surat yang telah di buat dalam Microsoft Word! Tugas dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya.

Pedoman Pensekoran

Kriteria	Skor
Kerapian	50
Kesesuaian dengan materi (bentuk surat)	50
Jumlah Skor	100

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP

DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Kelas/semester : X/1

Topik : Bentuk-bentuk Surat

Pertemuan-ke : 9 (sembilan)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (✓) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Nama Peserta Didik	Aspek yang dinilai												Jumlah Skor
		Rasa Ingin Tahu				Mandiri				Gemar Membaca				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1														
2														
3														
Dst														
32														

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = BT

3 = MB

Skor minimal : 3

$$2 = \text{MT}$$

4 = MK

Skor maksimal : 12

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator).

MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator tetapi belum konsisten).

MB : Mulai Berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten).

MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KETERAMPILAN
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kelas/semester : X/1
Topik : Bentuk-bentuk Surat
Pertemuan-ke : 9 (sembilan)

A. Soal praktik (Individu)

Siapkan surat dinas yang telah dijadikan tugas pada pertemuan sebelumnya, kemudian buatlah surat tersebut dengan salah satu bentuk surat yang telah diajarkan!

Pedoman Penilaian Soal Tes Tertulis (Individu)

Kriteria	Skor
Kesesuaian menggunakan bentuk surat	35
Kesesuaian penulisan letak bagian-bagian surat	35
Kerapian	30
Jumlah Skor	100

BENTUK-BENTUK SURAT

Bentuk surat adalah susunan atau tata letak bagian-bagian surat (lay out). Masing-masing bagian surat ini mempunyai peranan yang sangat penting untuk menunjukkan ciri khas dari masing-masing bentuk surat. Pemakaian bentuk surat tertentu dalam setiap organisasi bergantung pada kebiasaan atau peraturan yang berlaku pada masing-masing organisasi.

Macam-macam bentuk surat:

1. Bentuk lurus penuh (full block style)
2. Bentuk lurus (block style)
3. Bentuk setengah lurus (semi block style)
4. Bentuk lekuk (indented style)
5. Bentuk alinea menggantung (hanging style)
6. Bentuk resmi (official style), yang terdiri dari:
 - a. gaya umum
 - b. gaya Depdikbud

Dalam praktek sehari-hari, bentuk lekuk dan bentuk menggantung hampir tidak pernah dipakai dalam penulisan surat karena pola suratnya memerlukan pengetikan yang khusus. Hal ini memerlukan waktu yang cukup lama sehingga dianggap tidak praktis. Untuk lebih jelasnya, di bawah ini akan dijelaskan mengenai bentuk surat satu persatu.

1. Bentuk Lurus Penuh (Full Block Style)

Bentuk surat ini semua pengetikannya mulai dari pasak garis pinggir kiri. Bentuk surat ini adalah bentuk surat yang paling mudah.

Bentuk Lurus Penuh (Full Block Style)

4-6 spasi	_____	
1-5 spasi	_____	
1-5 spasi	_____	a
2-4 spasi	_____	

2 spasi	_____	b
2 spasi	_____	c
3 spasi	=====	d
2 spasi	_____	e
2 spasi	_____	f
2 spasi	=====	g
2 spasi	=====	h
2 spasi	=====	i
2 spasi	_____	j
2 spasi	_____	k
4-5 spasi	_____	l
	_____	m
2 spasi	_____	n
2 spasi	_____	o

Keterangan:

- a. Kepala surat
- b. Tanggal surat
- c. Nomor surat
- d. Alamat yang dituju
- e. Hal/perihal
- f. Salam pembuka
- g. Pembuka
- h. Isi surat
- i. Penutup
- j. Salam penutup
- k. Nama organisasi/
Perusahaan
- l. Nama terang
- m. Jabatan
- n. Tembusan
- o. Inisial

2. Bentuk Lurus (Block Style)

Bentuk surat ini, pada umumnya, digunakan oleh perusahaan. Alamat ditulis di sebelah kiri, beberapa baris di bawah nomor. Perihal ditulis di bawah alamat. Setiap alinea dimulai pada garis pinggir kiri dengan jarak 2 (dua) kait.

Bentuk Lurus (Block Style)

4/6 spasi		a
1,5 spasi		b
1,5 spasi		c
2-4 spasi		d
2 spasi		e
2 spasi		f
3 spasi		g
2 spasi		h
2 spasi		i
2 spasi		j
2 spasi		k
2 spasi		l
2 spasi		m
2 spasi		n
2 spasi		o

Keterangan:

- Kepala surat
- Tanggal surat
- Nomor surat
- Alamat yang dituju
- Hal/perihal
- Salam pembuka
- Pembuka
- Isi surat
- Penutup
- Salam penutup
- Nama organisasi/
Perusahaan
- Nama terang
- Jabatan
- Tembusan
- Inisial

3. Bentuk Setengah Lurus (Semi Block Style)

Bentuk ini hampir sama dengan bentuk lurus. Bedanya terletak pada setiap alinea yang dimulai 5 (lima) dari pinggir kiri. Bentuk ini banyak digunakan oleh perusahaan. Contoh:

Bentuk Setengah Lurus (Semiblock Style)

4/6 spasi	_____	
1,5 spasi	_____	a
1,5 spasi	_____	
2-4 spasi	_____	

2 spasi	_____	b
2 spasi	_____	
3 spasi	_____	c
_____	_____	d
2 spasi	_____	e
2 spasi	_____	f
2 spasi	_____	
2 spasi	_____	g
2 spasi	_____	
_____	_____	h
2 spasi	_____	
2 spasi	_____	i
4-5 spasi	_____	j
	_____	k
	_____	l
	_____	m
2 spasi	_____	n
2 spasi	_____	o

4. Bentuk Lengk (Indented Style)

Pada bentuk ini, baris pertama alamat dimulai dari garis pinggir kiri, kemudian baris kedua (nama jalan dan nomor) dimulai 5 (lima) spasi dari garis pinggir kiri. Baris berikutnya nama kota dimulai 10 (sepuluh) spasi dari garis pinggir kiri. Selanjutnya, setiap alinea dimulai 5 (lima) spasi dari garis pinggir kiri. Bentuk ini hanya cocok untuk surat yang alamatnya singkat. Contoh:

Bentuk Lengk (INDENTED STYLE)

4/6 spasi	_____	
1,5 spasi	_____	a
1,5 spasi	_____	
2-4 spasi	_____	
2 spasi	_____	b
2 spasi	_____	
3 spasi	_____	c
	_____	d
2 spasi	_____	e
2 spasi	_____	f
2 spasi	_____	
2 spasi	_____	g
2 spasi	_____	
	_____	h

2 spasi	_____	i
2 spasi	_____	j
4-5 spasi	_____	k

	_____	l
	_____	m
2 spasi	_____	
2 spasi	_____	n

	_____	o
	_____	p

Keterangan:

- a. Kepala surat
- b. Tanggal surat
- c. Nomor surat
- d. Alamat yang dituju
- e. Hal/perihal
- f. Salam pembuka
- g. Pembuka
- h. Isi surat
- i. Penutup
- j. Salam penutup
- k. Nama organisasi/Perusahaan
- l. Nama terang
- m. Jabatan
- n. Tembusan
- o. Inisial

5. Bentuk Alinea Menggantung (Hanging Style)

Pada dasarnya, bentuk ini sama dengan bentuk lurus, tetapi tiap alinea baru sesudah baris pertama ditik masuk 5 (lima) spasi.

Bentuk Alinea Menggantung (Hanging Style)

4/6 spasi	_____	a
1,5 spasi	_____	
1,5 spasi	_____	
2-4 spasi	_____	

2 spasi	_____	b
2 spasi	_____	
3 spasi	_____	c
	=====	d
2 spasi	_____	e
2 spasi	_____	f
2 spasi	_____	
	=====	g
2 spasi	_____	
	=====	h
	=====	
2 spasi	_____	i
2 spasi	_____	j
4-5 spasi	_____	k
	_____	l
	_____	m
2 spasi	_____	n
2 spasi	_____	o

6. Bentuk Resmi (Official Styles)

Pada bentuk ini, alamat ditulis di sebelah kanan di bawah tanggal. Di sebelah kiri berturut-turut ditulis nomor, lampiran, dan perihal. Setiap alinea dimulai 5 (lima) spasi dari garis pinggir kiri. Bentuk ini terutama digunakan oleh instansi pemerintah. Untuk bentuk resmi ini, Depdikbud memiliki model tersendiri, yaitu alamat diletakkan di sebelah kiri di bawah Nomor, lampiran, dan perihal.

a. Bentuk Surat Resmi Indonesia Lama

4/6 spasi	_____	a
1,5 spasi	_____	
1,5 spasi	_____	
2-4 spasi	_____	
2 spasi	_____ c	_____ b
2 spasi	_____ d	
3 spasi	_____ e	
		_____ f
2 spasi	_____ g	
2 spasi	_____ h	
2 spasi	_____ i	
2 spasi	_____ j	
4-5 spasi	_____ k	
2 spasi	_____ m	

b. Bentuk surat resmi Indonesia baru menurut Depdiknas

Keterangan:	
a. Kepala surat	
b. Tanggal surat	
c. Nomor surat	
d. Lampiran	
e. Hal/perihal	
f. Alamat yang dituju	
g. Pembuka	
h. Isi surat	
i. Penutup	
j. Jabatan	
k. Nama terang	
l. NIP	
m. Tembusan	

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="margin-bottom: 5px;">4/6 spasi _____</div> <div style="margin-bottom: 5px;">1,5 spasi _____</div> <div style="margin-bottom: 5px;">1,5 spasi _____</div> <div style="margin-bottom: 5px;">2-4 spasi _____</div> </div> <div style="width: 5%; text-align: center;">a</div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="margin-bottom: 5px;">_____ c</div> <div style="margin-bottom: 5px;">_____ d</div> <div style="margin-bottom: 5px;">2 spasi e</div> <div style="margin-bottom: 5px;">_____ f</div> <div style="margin-bottom: 5px;">2 spasi _____</div> <div style="margin-bottom: 5px;">_____ g</div> <div style="margin-bottom: 5px;">2 spasi _____</div> <div style="margin-bottom: 5px;">_____ h</div> <div style="margin-bottom: 5px;">2 spasi _____</div> <div style="margin-bottom: 5px;">2 spasi _____</div> <div style="margin-bottom: 5px;">4-5 spasi _____</div> <div style="margin-bottom: 5px;">2 spasi _____</div> </div> <div style="width: 5%; text-align: center;"> b c d e f g h i j k l m </div> </div>	

BENTUK-BENTUK SURAT



Kompetensi Dasar : Melakukan Surat Menyurat
Indikator :

1. Menjelaskan pengertian bentuk surat.
2. Menyebutkan macam-macam bentuk surat.
3. Membedakan masing-masing bentuk surat.
4. Membuat bagan masing-masing bentuk surat.

OLEH:
AGNES LUTVITA SARI

Pengetian Bentuk Surat

Bentuk surat adalah susunan atau tata letak bagian-bagian surat (lay out). Masing-masing bagian surat ini mempunyai peranan yang sangat penting untuk menunjukkan ciri khas dari masing-masing bentuk surat. Pemakaian bentuk surat tertentu dalam setiap organisasi bergantung pada kebiasaan atau peraturan yang berlaku pada masing-masing organisasi.

Macam-macam bentuk surat:

1. Bentuk lurus penuh (*full block style*)
2. Bentuk lurus (*block style*)
3. Bentuk setengah lurus (*semi block style*)
4. Bentuk lekuk (*indented style*)
5. Bentuk alinea menggantung (*hanging style*)
6. Bentuk resmi (*official style*), yang terdiri dari:
 - gaya umum
 - gaya Depdikbud

1. Bentuk Lurus Penuh (Full Block Style)

4/6 spasi	_____	
1,5 spasi	_____	
1,5 spasi	_____	a
2-4 spasi	_____	
2 spasi	_____	b
2 spasi	_____	c
3 spasi	=====	d
2 spasi	_____	e
2 spasi	_____	f
2 spasi	=====	g
2 spasi	=====	h
2 spasi	=====	i
2 spasi	_____	j
2 spasi	_____	k
4-5 spasi	_____	l
	_____	m
2 spasi	_____	n
2 spasi	_____	o

Keterangan:

- a. Kepala surat
- b. Tanggal surat
- c. Nomor surat
- d. Alamat yang dituju
- e. Hal/perihal
- f. Salam pembuka
- g. Pembuka
- h. Isi surat
- i. Penutup
- j. Salam penutup
- k. Nama organisasi/
Perusahaan
- l. Nama terang
- m. Jabatan
- n. Tembusan
- o. Inisial

2. Bentuk Lurus (Block Style)

4/6 spasi	_____	a
1,5 spasi	_____	
1,5 spasi	_____	
2-4 spasi	_____	
2 spasi	_____	b
2 spasi	_____	
3 spasi	_____	c
	=====	d
2 spasi	_____	e
2 spasi	_____	f
2 spasi	_____	
	=====	g
2 spasi	=====	
	=====	h
	=====	
2 spasi	=====	i
2 spasi	=====	j
4-5 spasi	_____	k

	_____	l
	_____	m
2 spasi	_____	n
2 spasi	_____	p

Keterangan:

- a. Kepala surat
- b. Tanggal surat
- c. Nomor surat
- d. Alamat yang dituju
- e. Hal/perihal
- f. Salam pembuka
- g. Pembuka
- h. Isi surat
- i. Penutup
- j. Salam penutup
- k. Nama organisasi/
Perusahaan
- l. Nama terang
- m. Jabatan
- n. Tembusan
- o. Inisial

3. Bentuk Setengah Lurus (Semi Block Style)

4/6 spasi	_____	
1,5 spasi	_____	a
1,5 spasi	_____	
2-4 spasi	_____	
2 spasi	_____	b
2 spasi	_____	
3 spasi	_____	c
	=====	d
2 spasi	_____	e
2 spasi	_____	f
2 spasi	_____	
2 spasi	=====	g
2 spasi	=====	
	=====	h
2 spasi	=====	
2 spasi	=====	i
2 spasi	_____	j
4-5 spasi	_____	k

	_____	l
2 spasi	_____	m
2 spasi	_____	
2 spasi	_____	n
2 spasi	_____	p

Keterangan:

- a. Kepala surat
- b. Tanggal surat
- c. Nomor surat
- d. Alamat yang dituju
- e. Hal/perihal
- f. Salam pembuka
- g. Pembuka
- h. Isi surat
- i. Penutup
- j. Salam penutup
- k. Nama organisasi/
Perusahaan
- l. Nama terang
- m. Jabatan
- n. Tembusan
- o. Inisial

4. Bentuk Lengkuk (Indented Style)

4/6 spasi	_____	
1,5 spasi	_____	
1,5 spasi	_____	a
2-4 spasi	_____	
2 spasi	_____	b
2 spasi	_____	
3 spasi	_____	c
	_____	d
2 spasi	_____	e
2 spasi	_____	f
2 spasi	_____	
2 spasi	_____	g
2 spasi	_____	
	_____	h

2 spasi	_____	i
2 spasi	_____	j
4-5 spasi	_____	k
	_____	l
	_____	m
2 spasi	_____	n
2 spasi	_____	o

Keterangan:

- a. Kepala surat
- b. Tanggal surat
- c. Nomor surat
- d. Alamat yang dituju
- e. Hal/perihal
- f. Salam pembuka
- g. Pembuka
- h. Isi surat
- i. Penutup
- j. Salam penutup
- k. Nama organisasi/
Perusahaan
- l. Nama terang
- m. Jabatan
- n. Tembusan
- o. Inisial

5. Bentuk Alinea Menggantung (Hanging Style)

4/6 spasi	_____	a
1,5 spasi	_____	
1,5 spasi	_____	
2-4 spasi	_____	
2 spasi	_____	b
2 spasi	_____	
3 spasi	_____	c
	=====	d
2 spasi	_____	e
2 spasi	_____	f
2 spasi	_____	g
2 spasi	=====	
	=====	h
	=====	
2 spasi	_____	i
2 spasi	_____	j
4-5 spasi	_____	k
	_____	l
	_____	m
2 spasi	_____	n
2 spasi	_____	o

Keterangan:

- Kepala surat
- Tanggal surat
- Nomor surat
- Alamat yang dituju
- Hal/perihal
- Salam pembuka
- Pembuka
- Isi surat
- Penutup
- Salam penutup
- Nama organisasi/
Perusahaan
- Nama terang
- Jabatan
- Tembusan
- Inisial

6.a. Bentuk Surat Resmi Indonesia Lama

4/6 spasi	_____	
1,5 spasi	_____	
1,5 spasi	_____	a
2-4 spasi	_____	
2 spasi	_____	c
2 spasi	_____	d
3 spasi	_____	e
	=====	f
2 spasi	=====	g
2 spasi	=====	h
2 spasi	=====	i
2 spasi	=====	j
4-5 spasi	=====	k
	=====	l
2 spasi	=====	m

Keterangan:

- a. Kepala surat
- b. Tanegal surat
- c. Nomor surat
- d. Lampiran
- e. Hal/perihal
- f. Alamat yang dituju
- g. Pembuka
- h. Isi surat
- i. Penutup
- j. Jabatan
- k. Nama terang
- l. NIP
- m. Tembusan

6.b. Bentuk surat resmi Indonesia baru menurut Depdiknas

4/6 spasi	_____	
1,5 spasi	_____	
1,5 spasi	_____	a
2-4 spasi	_____	
_____	_____ c	_____ b
_____	_____ d	
2 spasi	_____ e	
	===== f	
2 spasi		
2 spasi	===== g	
2 spasi	===== h	
2 spasi	===== i	
2 spasi	===== j	
4-5 spasi		
	_____ k	
	_____ l	
2 spasi	_____ m	

Keterangan:

- a. Kepala surat
- b. Tanggal surat
- c. Nomor surat
- d. Lampiran
- e. Hal/perihal
- f. Alamat yang dituju
- g. Pembuka
- h. Isi surat
- i. Penutup
- j. Jabatan
- k. Nama terang
- l. NIP
- m. Tembusan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 10
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN
(KTSP)

Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
Guru Pengampu : Dra. Nuraini Subahastuti



Disusun Oleh :

Agnes Lutvita Sari
(13802241012)

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kode	: 118.KK.04
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
KKM	: 75
Kelas/ Semester	: X/1
Pertemuan ke-	: 10 (sepuluh)
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Melakukan Surat Menyurat
Indikator	:
	1. Menulis surat kalimat/kata-kata secara tepat dan benar
	2. Menulis surat dengan bahasa yang singkat dan jelas.
	3. Menulis surat dengan menggunakan ejaan, pemberian tanda baca dan tanda koreksi sesuai SOP.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menulis surat kalimat/kata-kata secara tepat dan benar
2. Peserta didik mampu menulis surat dengan bahasa yang singkat dan jelas.
3. Peserta didik mampu menulis surat dengan menggunakan ejaan, pemberian tanda baca dan tanda koreksi sesuai SOP.

B. Nilai Karakter

1. Mandiri

Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas baik secara individu maupun kelompok.

2. Rasa Ingin Tahu

Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.

3. Gemar Membaca

Kebiasaan menyediakan waktu untuk membaca berbagai bacaan yang memberikan kebajikan bagi dirinya.

C. Materi Pembelajaran

- 1. Bahasa Surat.
 - 2. Ejaan dan Tanda Baca
 - 3. Tanda Koreksi
- (terlampir)

D. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

- 1. Model Pembelajaran : Problem Based Learning (PBL)
- 2. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab

E. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a.b. Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>2. Menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari pada pertemuan hari ini.<ul style="list-style-type: none">a. Guru mengulas materi pembelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya yaitu tentang bentuk-bentuk surat.b. Guru menyampaikan KKM yang harus dicapai oleh peserta didik.c. Guru menyampaikan garis besar materi yang akan dipelajari pada hari ini yaitu tentang bahasa surat, ejaan,tanda baca dan tanda koreksi.d. Guru memberikan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis peserta didik.e. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</div>	10 menit

Inti	<p data-bbox="581 231 727 269"><u>Eksplorasi</u></p> <div data-bbox="581 281 1227 929"><div data-bbox="581 281 773 318">1. Mengamati</div><div data-bbox="630 343 1227 705"><div data-bbox="630 343 1227 543">a. Guru menyampaikan materi mengenai bahasa surat, ejaan,tanda baca dan tanda koreksi melalui tampilan slide power point.</div><div data-bbox="630 568 1227 705">b. Peserta didik mengamati materi yang disampaikan oleh guru melalui tampilan slide power point.</div></div><div data-bbox="581 730 747 767">2. Menanya</div><div data-bbox="630 779 1227 929">a. Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait materi yang telah disampaikan.</div></div> <p data-bbox="581 954 711 991"><u>Elaborasi</u></p> <div data-bbox="581 1004 1227 2088"><div data-bbox="581 1004 938 1041">1. Mengeksplere/Mencoba</div><div data-bbox="630 1054 1227 1365"><div data-bbox="630 1054 1227 1315">a. Guru meminta peserta didik untuk mencari materi terkait dengan bahasa surat, ejaan,tanda baca dan tanda koreksi melalui berbagai media baik buku maupun internet.</div><div data-bbox="630 1328 1227 1365">b. Mengamati dan membimbing peserta didik</div></div><div data-bbox="581 1390 805 1427">2. Mengasosiasi</div><div data-bbox="630 1440 1227 2088"><div data-bbox="630 1440 1227 1589">a. Membentuk peserta didik menjadi 4 kelompok dan setiap kelompok terdiri dari 5 orang.</div><div data-bbox="630 1602 1227 1702">b. Membagikan contoh surat kepada masing-masing kelompok.</div><div data-bbox="630 1714 1227 1864">c. Memberikan tugas untuk membenarkan kata-kata dan ejaan yang salah di dalam contoh surat tersebut.</div><div data-bbox="630 1876 1227 1976">d. Memberikan batas waktu untuk mengerjakan tugas selama 30 menit.</div><div data-bbox="630 1988 1227 2088">e. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</div></div></div> <p data-bbox="581 2113 735 2150"><u>Konfirmasi</u></p> <div data-bbox="581 2163 898 2200">1. Mengkomunikasikan</div>	70 menit
-------------	---	-------------

	<div>a. Meminta perwakilan dari masing-masing kelompok untuk memaparkan hasil diskusi dan pengamatan.</div> <div>b. Mengamati dan menilai presentasi peserta didik yang tampil.</div> <div>c. Meminta peserta didik untuk menanggapi dan menyimpulkan hasil diskusi yang telah disampaikan dari seluruh kelompok.</div> <div>d. Membimbing dan menilai kegiatan peserta didik.</div>	
Penutup	<div>1. Guru bersama peserta didik mereview dan menyimpulkan materi terkait dengan materi yang telah dipelajari.</div> <div>2. Guru menyampaikan tugas terstruktur kepada peserta didik untuk dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya.</div> <div>3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai bahasa surat.</div> <div>4. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</div>	10 menit

F. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media : Power Point dan buku.
2. Alat : Spidol, white board, penghapus, laptop, dan LCD
3. Bahan : Materi tentang bahasa surat, ejaan, tanda baca dan tanda koreksi.
4. Sumber Belajar :

➤ Rozanna, Cut, dkk. 1999. Surat Menyurat dan Komunikasi. Bandung: Angkasa.

➤ Astini, Tintin dan Aah Johariah. 2004. Melakukan Prosedur Administrasi SMK. Bandung: Armico.

G. Penilaian


1. Penilaian Kognitif
 - a. Teknik Penilaian : Tes tertulis (diskusi)
 - b. Bentuk Instrumen : Soal tes tertulis
 - c. Instrumen : Lihat Lampiran
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran
2. Penilaian Afektif
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Lembar Observasi
 - c. Instrumen : Lihat Lampiran
 - d. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran
3. Penilaian Psikomotorik
 - a. Teknik Penilaian : Tugas Praktik (Portofolio)
 - e. Bentuk Instrumen : Soal portofolio (tugas terstruktur)
 - b. Instrumen : Lihat Lampiran
 - c. Petunjuk Penentuan Nilai : Lihat Lampiran

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

Moyudan, 6 September 2016
Mahasiswa,



Agnes Lutvita Sari
NIM. 13802241012

Lampiran 1

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN (KOGNITIF)
DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Kelas/semester : X/1
Topik : Bahasa Surat, Ejaan,Tanda Baca dan Tanda Koreksi
Pertemuan-ke : 10 (sepuluh)

A. Soal tes tertulis (diskusi)

Carilah tata bahasa yang salah pada contoh surat yang telah diberikan guru dan gantilah dengan tata bahasa yang benar! (lampiran 4)

Pedoman Penilaian Soal Tes Tertulis (Diskusi)

Ketentuan:

Penilaian	
Hasil Revisi	
1. Bahasa Baku	25
2. Setengah Baku	20
3. Tidak Baku	15
Presentasi	
1. Jelas	10
2. Terampil	15
3. Kesesuaian dengan materi	15
Total Skor	100

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP

DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Kelas/semester : X/1

Topik : Bahasa Surat, Ejaan, Tanda Baca dan Tanda Koreksi

Pertemuan-ke : 10 (sepuluh)

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

[illegible]

Pedoman Penskoran:

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan: 1 = BT

3 = MB

Skor minimal : 3

2 = MT

4 = MK

Skor maksimal : 12

BT : Belum Terlihat (apabila peserta didik belum memperlihatkan tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator).

MT : Mulai Terlihat (apabila peserta didik sudah mulai memperlihatkan adanya tanda-tanda awal perilaku yang dinyatakan dalam indikator tetapi belum konsisten).

MB : Mulai Berkembang (apabila peserta didik sudah memperlihatkan berbagai tanda perilaku yang dinyatakan dalam indikator dan mulai konsisten).

MK : Membudaya (apabila peserta didik terus menerus memperlihatkan perilaku yang dinyatakan dalam indikator secara konsisten).

Nilai Akhir:

Nilai akhir = Jumlah skor yang diperoleh : Skor maksimal × 4 (karena menggunakan skala 4)

Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap:

Nilai Akhir	Kualifikasi
>3,25 – 4,00	Sangat Baik (SB)
>2,50 – 3,25	Baik (B)
>1,75 – 2,50	Cukup (C)
>1,00 – 1,75	Kurang (K)

Lampiran 3

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KETERAMPILAN
DALAM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA INDIVIDUAL)**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Kelas/semester : X/1

Topik : Bahasa Surat, Ejaan,Tanda Baca dan Tanda Koreksi

Pertemuan-ke : 10 (sepuluh)

A. Soal Tugas Portofolio (Tugas Terstruktur)

Susunlah surat tersebut dengan memperhatikan tanda-tanda koreksi!

(lampiran 5)

Pedoman Pensekoran

Komponen Penilaian	Skor
Kop surat	15
Tanggal, nomor dan perihal	15
Pembuka surat	15
Isi surat	15
penutup	15
Format penulisan	25
Total Skor	100

Lampiran 4

DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN BREBES

Brebes, 20 September 2014

Nomor : 010 / DPO / V / 2014

Lampiran : -

Perihal : Undangan

Yth. Sdr. Raul Simanjuntak

Jl. Ambassador No. 123

Brebes

Dengan hormat,

Kami mengundang Saudara untuk menghadiri rapat yang akan diadakan pada:

Hari : Senin , 22 September 2014

Tempat : Aula Serba Guna , Kab. Brebes

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

Acara : Dengar pendapat dengan Dewan DPRD Kab. Brebes

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Kepala Dinas DikPoRa Kab.

Brebes

Drs. Samosir Samson

Lampiran 5

MERDIKA MOTOR
[] Jalan Letnan Jendral Suprato 66, Cempaka Putih
JAKARTA PUSAT

13 Juli 2016

Nomor: 35/A/VIII/2016

[] Kepada Toko Sumber Rejeki
[] Jalan Dewi Sartika 10
[] Jakarta Timur

Hal: Pesanan Barang

Dengan hormat, kami

- ☐ Berdasarkan yang diperoleh dari [pemasaran] [petugas] perusahaan Saudara. Kami bermaksud memesan barang-barang tersebut di bawah ini:
1. 20 kg cat ICI warna coklat metalic (BM-005)
 2. 10 kg cat Dana Lux warna biru malam (D-060)
 3. 5 kg cat Glotex untuk kayu besi warna putih
 4. 50 kg dempul plastik sanpoli
- ☐ ~~Seandainya~~ Pembayaran secara kredit (2 kali angsuran(kami minta dengan ketentuan:
1. pembayaran pertama, 50% pada saat penyerahan barang.
 2. pembayaran kedua, satu bulan setelah penerimaan barang.
- ☐ ~~Seandainya~~ Saudara setuju, kami mengharapkan agar barang dapat kami terima dalam bulan ini juga dikantor ini. ~~Kami~~ Kami menunggu kabar, dan atas perhatian saudara kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Drs. Sartono
Manajer

S/c

BAHASA SURAT, EJAAN, TANDA BACA DAN TANDA KOREKSI

A. BAHASA SURAT

Pada hakikatnya, menyusun surat sama dengan menyusun sebuah karangan. Oleh sebab itu, ketentuan-ketentuan dalam menyusun surat sama dengan ketentuan-ketentuan dalam mengarang. Ketentuan-ketentuan itu meliputi penggunaan kalimat efektif, pemenggalan kata, pilihan kata, tanda baca dan penggunaan ejaan yang tepat.

Hal-hal yang berhubungan dengan tata cara penyesuaian surat itu harus diperhatikan benar-benar karena surat akan dibaca berulang-ulang atau diingat selama masih tertulis. Dengan demikian, hindari kata yang kurang tepat, terutama yang dapat menyinggung perasaan orang lain.

Seorang penulis surat harus menggunakan susunan kalimat dengan pilihan kata dan ejaan serta tanda baca yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Nada surat harus simpatik, sopan, menarik, luwes tapi lugas dan tidak memakai kata yang kurang tepat, bermakna ganda. Hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu,

1. Bahasa Jelas, Lugas Umum

- a. Bahasa yang Jelas artinya maksud seorang penulis dipahami oleh pembaca secara utuh dengan penafsiran tunggal. contoh: Perhatikan kalimat berikut: “Menurut catatan dalam agenda sekretaris manajer personalia akan member pengarahan kepada pegawai baru.” Dalam kalimat diatas tidak jelas siapa yang member pengarahan kepada pegawai baru: sekretaris atau manajes personalia. Jika yang dimaksudkan sekretaris, tanda koma harus ditempatkan setelah kata agenda. Jika yang dimaksudkan manajer, tanda koma harus ditempatkan setelah kata sekretaris.
- b. Bahasa yang Lugas Lugas dapat diartikan ”sederhana, bersahaja (simple), langsung pada permasalahan (straight to the point).” Pemakaian kata atau ungkapan yang berlebihan sering menjadi penyebab ketidaklugasan. Berlebihan Lugas adalah merupakan adalah/ merupakan agar supaya agar / supaya demi untuk semi / untuk Disebabkan oleh karena Disebabkan oleh / karena Membicarakan tentang Membicarakan ... Sejak dari Sejak / dari
- c. Bahasa yang Umum maksudnya adalah bahasa yang memasyarakat; bahasa baku yang dipakai di depan umum; bahasa yang dipahami oleh seluruh lapisan masyarakat. Contoh:

“Kami tunggu balasan Sudara selekasnya, dan untuk itu sebelumnya kami ucapkan terima kasih.”

Perbaikan kalimat: “Kami menunggu balasan Saudara secepatnya, dan untuk itu kami ucapkan terima kasih.”

2. Kata Baku dan Ungkapan Tetap

- a. Kata yang Baku/standar adalah kata yang dianggap paling benar ditinjau dari segi penulisan dan pengucapannya. Contoh:

Tidak Baku	Baku
Akte	Akta
Alenia	Alinea
P.T.	PT
Pertanggungan jawab	Pertanggungjawaban
Obyek	Objek
s/d	s.d.
Kwitansi	Kuitansi
Fotocopy	Fotokopi

- b. Ungkapan Tetap / idiomatik adalah ungkapan yang terdiri dari 2 kata atau lebih yang berpola tetap (membentuk 1 arti) contoh: disebabkan oleh; sehubungan dengan; sejalan dengan; terdiri atas; terbuat dari; tergantung pada.

B. EJAAN DAN TANDA BACA

Ketentuan mengenai penggunaan ejaan harus diperhatikan. Penggunaan ejaan yang benar sangat membantu dalam menafsirkan kalimat surat. Terlebih lagi apabila kalimatnya panjang. Ketentuan mengenai ejaan tidak boleh menyimpang dari kaidah yang berlaku, yaitu sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam hal ejaan adalah:

1. Penulisan Huruf Besar

- Hal yang harus diperhatikan pada penulisan huruf besar dalam penulisan surat terutama untuk penulisan nama orang, nama jalan, kata ganti orang, nama lembaga, nama organisasi. Contoh:
- a. Dra. Lilis Suswani
 - b. Jalan Mangga 123, Jakarta Timur
 - c. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

- d. Dewan Perwakilan Rakyat
- e. PT Anugrah Jaya
- f. CV Jaya Perkasa

2. **Penulisan Kata Turunan**

Penulisan kata turunan adalah kata dasar yang diberikan pada imbuhan, sisipan, akhiran, dan gabungan imbuhan. Contoh: kata beri tahu jika diberi akhiran “kan” menjadi beri tahukan, misalnya pada kalimat: “Dengan ini kami beritahukan”. Kata beri tahu jika mendapat gabungan imbuhan ditulis serangkai menjadi satu kata, yaitu memberitahukan, diberitahukan.

3. **Penulisan Kata Ulang**

Penulisan gabungan kata ditandai dengan tanda hubung (-) terhadap unsur kata yang diulang, tidak boleh menggunakan angka-angka. Tujuan penulisan kata ulang adalah menyatakan penjamakan satu kata dengan cara diulang bukan dengan menambahkan kata bilangan tidak tentu, seperti semua, segala, para, seluruh, beberapa, dan sebagainya. Contoh: barabg diulang menjadi barang-barang bukan semua barang atau semua barang-barang.

4. **Penulisan Gabungan Kata**

Penulisan gabungan kata biasanya disatukan bila berupa kata majemuk dan ungkapan yang sudah dianggap senyawa. Contoh:

Penulisan Serangkai	Penulisan Terpisah
Dari pada	Terima kasih
Perihal	Dengan hormat
Kepada	Hormat saya
Andaikata	Hormat kami
Kendatipun	
Bagaimanapun	
apabila	
walaupun	

5. **Penulisan Kata Ganti**

Penulisan kata ganti yang digunakan sebagai sapaan ditulis dengan huruf besar. Contoh:

- a. Atas perhatian Saudara, saya ucapkan terima kasih.
- b. bahwa perusahaan Bapak membutuhkan tenaga administrasi.
- c. Kehadiran Bapak/ Ibu/ Saudara/ i sangat kami harapkan.

6. Penulisan Kata Depan

Penulisan kata depan selalu terpisah dengan kata yang mengikutinya. Namun untuk penulisan kata depan di dan ke terdapat ketentuan tersendiri, karena kata depan di dan ke selain berfungsi sebagai kata dengan juga berfungsi sebagai awalan.

Penulisan di dan ke sebagai kata depan ditulis terpisah dari kata yang mengikuti, sedangkan di dan ke sebagai awalan ditulis serangkau dengan kata yang mengikutinya. contohnya di dan ke sebagai kata depan dan awalan:

Kata Depan		Awalan	
Di sini	Ke sini	Diterima	Kesatu
Di samping	Ke samping	Dijawab	Keluar
Ke sebelah	Ke bawah	Diperbaiki	Diantar
Di luar		dilampirkan	

7. Penulisan Unsur Serapan

Contoh penulisan unsur serapan:

- quality : kualitas
- management : manajemen
- standard : standar
- system : sistem


8. Penggunaan Tanda Baca

Tanda baca harus digunakan secara tepat sebab jika tidak tepat dapat menimbulkan arti yang lain.

C. TANDA-TANDA KOREKSI

Tanda-tanda koreksi digunakan untuk memperbaiki kesalahan dari pekerjaan surat. Bentuk tanda koreksi bermacam-macam disesuaikan dengan kebutuhan.

Bentuk-bentuk tanda koreksi dan kegunaannya:

- 1. PFELt6T → dapat digunakan untuk memperbaiki kesalahan/menyisipkan bagian yang kurang.
 - a. Pesanan kami meliputi kertas HVS, pensil warna F penggaris F dan
 - b. Dengan sangat menyesal 6 beritahukan kepada Saudara bahwa pesanan Saudara tidak dapat kami penuli. 6 kami
 - c. Pesanan Saudara akan kami kirimkan t setelah pembayaran dilunasi t segera
- 2.  → tukar tempat

- a. Siapa menyimpan yang jawaban surat tersebut?
3. → huruf besar
- a. Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih
4. → pindahkan ke kiri → pindahkan ke kanan
- a. Jalan Kakap Raya 16 Rawamangun, Jakarta Timur
5. ~~Saya~~ → koreksi tidak jadi (coretan dibatalkan)
- a. Setelah kami coba ternyata ~~ku~~ualitas sabun cuci dan sabun mandi cap segi tiga cukup baik.
6. → sisipkan // → paragraf baru

Namun demikian sebelum mengadakan penyelidikan penjual harus sudah dapat menentukan apakah claim yang diajukan itu mempunyai alasan kuat atau tidak. ~~//~~ Bila claim itu mempunyai alasan yang kuat hendaklah diadakan penyelidikan yang teliti sampai kesalahan atau kelalaian itu dapat ditemukan.

yang

Bahasa Surat, Ejaan, Tanda Baca dan Tanda Koreksi



Kompetensi Dasar : Melakukan Surat Menyurat
Indikator :

1. Menulis surat kalimat/kata-kata secara tepat dan benar
2. Menulis surat dengan bahasa yang singkat dan jelas.
3. Menulis surat dengan menggunakan ejaan, pemberian tanda baca dan tanda koreksi sesuai SOP.

Oleh:
Agnes Lutvita Sari

1. BAHASA SURAT



Hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu:

Bahasa Jelas, Lugas Umum

Kata Baku dan Ungkapan Tetap

Pemakaian EYD (Ejaan Yang Disempurnakan)

2. EJAAN DAN TANDA BACA



1. Penulisan Huruf Besar
2. Penulisan Kata Turunan
3. Penulisan Kata Ulang
4. Penulisan Gabungan Kata



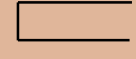



Lanjutan...



- 5. Penulisan Kata Ganti
- 6. Penulisan Kata Depan
- 7. Penulisan Unsur Serapan
- 8. Penggunaan Tanda Baca

3. TANDA-TANDA KOREKSI



1. *PFELt6T* → dapat digunakan untuk memperbaiki kesalahan/menyisipkan bagian yang kurang.
2.  → tukar tempat
3.  → huruf besar
4.  → pindahkan ke kiri
 → pindahkan ke kanan
5. ~~Saya~~ → koreksi tidak jadi (coretan dibatalkan)
6.  → sisipkan
 → paragraf baru

MODUL

MELAKUKAN PROSEDUR

ADMINISTRASI

SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

Oleh:

Agnes Lutvita Sari

MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI

Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor

A. Dokumen dan Dokumentasi

1. Pengertian Dokumen

Kata dokumen, menurut bahasa Inggris maupun bahasa Belanda tertulis dalam ejaan yang sama, yakni document. Sedangkan menurut kamus umum bahasa Indonesia, kata dokumen berarti: sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan, seperti akte kelahiran, surat nikah, surat perjanjian.

Sampai sekarang pengertian dokumen berbeda bagi setiap ahlinya. Sebagai bahan perbandingan berikut ini dapat kita lihat pengertian dokumen dari berbagai sumber:

a. Ensiklopedia Administrasi

Dokumen adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat untuk mendukung suatu keterangan.

b. Ensiklopedia Umum

Dokumen berarti surat, akte, piagam, surat resmi dan bahan rekaman, tertulis atau tercetak yang dapat memberi keterangan untuk penyelidikan ilmiah dalam arti yang luas, termasuk segala macam benda yang dapat memberikan keterangan mengenai suatu hal.

c. Kamus Bahasa Inggris Webster

Dokumen adalah:

- 1) Membuktikan dengan keterangan, melengkapi keterangan dengan fakta-fakta
- 2) Melengkapi keabsahan keterangan, seperti surat keterangan, pernyataan, lampiran-lampiran seperti untuk melengkapi sebuah buku atau tesis.

Kesimpulannya, dokumen adalah segala benda, seperti surat-surat atau benda-benda berharga termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

2. Pengertian Dokumentasi

Dokumentasi sudah merupakan istilah internasional. Dalam bahasa Inggris disebut documentation. Dalam bahasa Belanda disebut documentatie dan dalam bahasa Latin disebut documentum yang berarti pencarian,

penyelidikan, pengumpulan, penyusunan, pemakaian, dan penyediaan dokumen untuk mendapatkan keterangan-keterangan dan penerapan-penerapan dan bukti. Di Indonesia ketentuan-ketentuan mengenai dokumentasi telah diatur dalam perundang-undangan berupa Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 1961.

Sama halnya dengan pengertian dokumen, pengertian dokumentasi berbeda bagi setiap ahlinya. Sebagai bahan perbandingan pengertian dokumentasi dapat pula kita lihat sebagai berikut:

a. Kamus Administrasi Perkantoran

Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti dan mengolah, serta memelihara dan menyampaikan sehingga menjadi dokumen yang dapat digunakan.

b. Hasil Seminar Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu aktivitas bagi suatu badan yang melayani badan tadi dengan menyajikan hasil pengolahan bahan-bahan dokumentasi yang bermanfaat bagi badan yang mengadakan dokumentasi (Seminar kementrian pada tanggal 28 Februari s/d Maret 1957).

c. Menurut FID (Federation Internasional Documentation)

Dokumentasi adalah pekerjaan pengumpulan, penyusunan, dan penyebarluasan dokumen dari segala macam jenis lapangan aktivitas manusia.

d. Menurut NIDER (Nederlanse Institutvoor Documentatie Registratur)

Dokumentasi adalah member keterangan-keterangan yang didasarkan pada bahan-bahan yang ada diperpustakaan dan pemberitahuan tentang literature.

Kesimpulannya, dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, dan mengolah serta memelihara dan menyiapkan sehingga menjadi dokumen baru yang bermanfaat.

3. Perbedaan Pengertian Dokumen dan Dokumentasi

Dokumentasi dan dokumen merupakan dua istilah yang berbeda. Istilah dokumentasi difokuskan pada pengelolaan atau kegiatannya, sedangkan istilah kata dokumen difokuskan pada bendanya atau informasinya.

Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti dan mengolah, memelihara serta mempersiapkan sehingga menjadi dokumen baru yang bermanfaat.

Sedangkan dokumen adalah surat-surat atau benda-benda berharga yang dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

No.	DOKUMEN	DOKUMENTASI
1	Di fokuskan pada benda/ informasinya	Di fokuskan pada kegiatannya
2	Tidak merupakan unit kerja	Merupakan unit kerja
3	Bersifat pasif	Bersifat aktif
4	Digunakan sebagai alat bukti	Mengolah dan menyiapkan dokumen baru
5	Menunjang penelitian	Menyiapkan keterangan untuk penelitian

B. Jenis-Jenis Dokumen

1. Dokumen ditinjau dari segi pemakaiannya
Bila ditinjau dari segi pemakaiannya, dokumen dapat dibedakan atas 4 jenis:
 - a. Dokumen pribadi, adalah surat-surat yang berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada diri seseorang. Contoh: Akta kelahiran, STTB, piagam, KTP, SIM, surat nikah, dll
 - b. Dokumen niaga, adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada peristiwa jual beli/dunia perdagangan. Contoh: cek, obligasi, kwitansi, wesel, saham, dll
 - c. Dokumen sejarah, adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian suatu peristiwa yang terjadi pada masa lalu. Contoh: Naskah proklamasi, Naskah Sumpah pemuda, batu bertulis, dll
 - d. Dokumen pemerintah adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian suatu peristiwa yang terjadi dalam pemerintahan suatu Negara. Contoh: UUD 45, keputusan presiden, peraturan daerah, dll
2. Dilihat dari segi nilai kegunaannya, dokumen dapat dibedakan atas:
Dari segi kegunaannya, dokumen dibedakan atas 4 macam :
 - a. Nilai penerangan, adalah surat yang digunakan sebagai pembuktian dalam memberikan informasi pada masyarakat
 - b. Nilai perdagangan, adalah surat yang digunakan sebagai alat bukti dalam transaksi jual beli dalam dunia perdagangan

- c. Nilai yuridis, adalah surat yang dapat digunakan sebagai alat bukti secara hokum dimuka pengadilan
 - d. Nilai historis, adalah surat-surat yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian suatu peristiwa yang terjadi pada masa lalu.
3. Dilihat dari segi sumbernya dokumen dapat dibedakan atas:
- a. Dokumen yang bersumber dari pemerintah, seperti: UU pemerintah, keputusan presiden, UU perpajakan, peraturan pemerintah, dll
 - b. Dokumen yang bersumber dari swasta tetapi mempunyai kekuatan hukum, seperti: Akte notaris, visum dokter, dll
 - c. Dokumen yang bersumber dari kontrak-kontrak dagang, seperti: surat perjanjian, surat kontrak, dll
 - d. Aktifitas lembaga persurat kabaran dan penerbitan, seperti: kliping.
 - e. Perseorangan, seperti: koleksi lukisan Afandi, dll.
4. Dilihat dari segi fungsinya, dokumen dibedakan atas:
- a. Dokumen dinamis, adalah dokumen yang masih dapat dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor.
Dokumen dinamis dapat pula dibedakan atas :
 - 1) Dokumen aktif adalah dokumen yang masih dipakai secara terus menerus dalam proses penyelesaian pekerjaan.
 - 2) Dokumen semi aktif adalah dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun
 - 3) Dokumen in aktif adalah dokumen yang sudah sangat jarang digunakan
 - b. Dokumen statis adalah dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor.
5. Ditinjau dari segi ruang lingkup dan bentuk fisiknya.
- c. Dokumen lateral, adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, digambar, atau direkam, seperti: buku, majalah, koran, pita kaset, film, dll. Titik berat dokumen literal adalah informasi yang terdapat pada benda. Dokumen literal dibahas secara khusus dalam bidang ilmu perpustakaan.
 - d. Dokumen corporal adalah dokumen berwujud benda sejarah, seperti benda-benda seni dan benda-benda kuno yang meliputi: keris, arca, batu pualam, pakaian adat, mata uang kuno, dll. Dokumen corporal disimpan dalam museum dan dipelajari dalam bidang ilmu permuseuman.
 - e. Dokumen privat adalah dokumen berupa surat-surat/arsip, misalnya: surat dinas, surat niaga, surat tanda bukti, laporan, dan sebagainya. Dokumen ini disimpan di bagian kearsipan.

C. Peranan Dan Kegunaan Dokumentasi Dalam Suatu Kantor

Dengan bertambahluasnya ilmu pengetahuan, maka dokumentasi akan semakin memegang peran penting dalam mendukung pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

1. Kegunaan Dokumentasi

adalah sebagai berikut:

- a. Dokumentasi memberikan informasi tentang isi dokumen kepada yang memerlukan
- b. Dokumentasi menyiapkan alat bukti dan data-data tentang suatu keterangan dokumen.
- c. Dokumentasi menyimpan dan menyelamatkan fisik dokumen dan isi dokumen.
- d. Dokumentasi melestarikan dokumen-dokumen dari kemusnahan.
- e. Dokumentasi menyiapkan isi dokumen sebagai bahan penelitian para ilmuwan.
- f. Dokumentasi mengembangkan koleksi dokumen untuk kepentingan bangsa dan Negara
- g. Dokumentasi dapat menjamin keutuhan dan keotentikan informasi yang termuat dalam dokumen.

2. Peranan Dokumentasi

adalah sebagai berikut:

- a. Menyediakan keterangan sebagai dasar pengambilan keputusan.
- b. Melayani pengembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan spesialisasi pada khususnya.
- c. Menunjang penelitian untuk kemajuan organisasi.
- d. Mengolah dan menyebarluaskan isi informasi intelektual dokumen yang ada di perpustakaan, museum, dan kearsipan.
- e. Media komunikasi ilmiah bagi ilmuwan dan cendekiawan.
- f. Dokumentasi memberikan pelayanan dalam bidang dokumentasi
- g. Dokumentasi menerbitkan suatu jurnal publikasi dokumentasi
- h. Dokumentasi berperan dalam menyelenggarakan konferensi atau seminar ilmiah
- i. Dokumentasi mengembangkan sistem pengolahan dokumen
- j. Dokumentasi menerbitkan dan mengembangkan catalog perkembangan ilmu pengetahuan

D. Kegiatan Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu proses pekerjaan yang bertugas untuk mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, memperbaiki, menyajikan dan menyiapkan dokumen agar setiap saat dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan. Bila diurutkan kegiatan/tugas dokumentasi meliputi sebagai berikut:

1. Mencari dan mengumpulkan dokumen

Mencari dan mengumpulkan dokumen dengan tujuan memperoleh dokumen untuk dijadikan bahan dokumentasi, baik dokumen korporal, dokumen literal, maupun dokumen privat. Pengumpulan keterangan dapat dilakukan dengan jalan:

- Wawancara (interview);
- Membuat lembar pertanyaan (quisioner);
- Pengamatan/observasi;
- Menelusuri koleksi buku atau keterangan lainnya.

Sedangkan pengadaan dokumen dapat dilakukan dengan jalan:

- Tukar menukar informasi;
- Memberikan informasi;
- Menerima informasi;
- Berlangganan;
- Pembelian.

2. Pencatatan dokumen

Dokumen yang telah dikumpulkan harus dicatat kedalam buku induk dokumen yang terdiri atas kolom-kolom sebagai berikut:

[illegible]

3. Menyusun dan mengolah dokumen

Menyusun dan mengolah dokumen sehingga informasi yang terkandung dalam dokumen tersebut dapat dimanfaatkan oleh pemakai jasa informasi itu, seperti ilmuwan, mahasiswa, pelajar, dosen, dokter, dan lain-lain.

Prosedur yang harus ditempuh dalam pengolahan dokumentasi menjadi bahan dokumen sebagai berikut:

- a. Mencari dan memilih bahan dokumen yang akan dijadikan bahan dokumentasi.
- b. Mengkaji, melengkapi, serta mempelajari secara seksama isi informasi dokumen.
- c. Membuat ringkasan/sinopsis, abstrak, atau diterjemahkan.
- d. Menetapkan dokumentasi yang telah selesai menjadi bahan dokumentasi.
- e. Mengelompokkan hasil pengolahan ke dalam klasifikasi tertentu.
- f. Menyebarluaskan dengan menggandakan bila dibutuhkan.

4. Mereproduksi dokumen

Mereproduksi dokumen adalah kegiatan memperbanyak atau menggandakan dokumen yang telah diolah sesuai dengan kebutuhan pengguna, misalnya ringkasan, terjemahan, dan sebagainya.

5. Menyortir dokumen

Menyortir dokumen adalah kegiatan memisah-misahkan dokumen menurut jenis dan kegunaannya. Bagi dokumen korporal yang disimpan di dalam museum dapat dibuat suatu ekserp/ringkasannya. Dan dalam pembuatannya tidak boleh mengurangi isi keseluruhan. Ekserp dibagi atas tiga bagian seperti di bawah ini:

- a. Ekserp anotatif adalah kegiatan membuat ringkasan pada dokumen yang tidak terlalu penting.
- b. Ekserp indikatif adalah ringkasan dokumen yang menjelaskan garis besar dokumen.
- c. Ekserp informatif adalah ringkasan dokumen yang lebih lengkap yang berisi pokok permasalahan yang terkandung dalam sebuah dokumen.

Penggolongan ekserp ini sangat perlu untuk mengatur dan merawat bahan dokumen sekaligus untuk memudahkan mencari dokumen.

6. Menyajikan dan mendistribusikan/menyebarluaskan dokumen

Bagian dokumentasi harus dapat menyajikan informasi yang tepat sesuai dengan kebutuhan pemakai. Pendistribusian dapat dilakukan dengan dua cara yaitu distribusi aktif dan distribusi pasif, yaitu sebagai berikut:

- a. Distribusi aktif adalah penyebarluasan dokumen dilakukan secara terus menerus sebagai pekerjaan rutin.
- b. Distribusi pasif adalah penyebarluasan dokumen berdasarkan permintaan pihan yang memerlukan atau yang berkepentingan.

Sedangkan pelayanan distribusi dapat dibedakan atas:

- a. Pelayanan current awareness adalah pelayanan yang berkaitan dengan berita-berita hangat.
- b. Pelayanan tanya jawab adalah pelayanan terhadap pertanyaan yang diajukan.
- c. Pelayanan penelusuran literatur (surily literatur), analisa literatur adalah pelayanan dengan cara meyebarluaskan indeks informasi, abstrak, indeks abstrak, pemberian informasi atas adanya informasi baru.

7. Menyimpan dan memelihara dokumen

Penyimpanan dokumen korporal merupakan tanggungjawab bidang permuseuman, dokumen literal tanggungjawab bidang perpustakaan, dan dokumen privat tanggungjawab bidang kearsipan. Penyimpanan dokumen dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

- a. Menyimpan fisik dokumen artinya wujud dokumen itu sendiri yang disimpan
- b. Menyimpan informasi dokumen artinya yang disimpan berupa isi atau keterangan dari dokumen.

Dokumen yang berwujud surat-surat dan warkat disimpan menurut sistem kearsipan yaitu sistem abjad, masalah, wilayah, tanggal dan nomor. Penyimpanan dokumen tak tercetak dapat dilakukan dengan menggunakan film, microfilm, slide, pita kaset, video kaset dan piringan hitam.

Dokumen yang disimpan perlu dipelihara atau dirawat agar terjaga kelestariannya dan senantiasa dapat digunakan (siap pakai). Pemeliharaan dan perawatan dokumen perlu dilakukan setiap saat sebelum terjadi kerusakan. Dokumen jangan disimpan di tempat yang panas dan lembab, karena akan merusak ketahanan dokumen. Secara rutin diberi obat anti hama dan difumigasi.

Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi

Kompetensi Dasar : Melakukan Surat Menyurat

A. Pengertian Surat

Surat adalah suatu sarana komunikasi untuk menyampaikan pernyataan-pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain, baik atas nama sendiri, maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi ataupun perusahaan. Informasi-informasi ini dapat beberapa permintaan, laporan, pemikiran, saran-saran dan sebagainya. Di bawah ini disajikan beberapa pengertian surat menurut para ahli, yaitu sebagai berikut: W.J.S. Poerwodarminto dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia

Surat adalah kertas dan sebagainya yang tertulis atau secarik kertas dan sebagai tanda atau keterangan.

1. Lembaga Administrasi Negara (LAN)

Surat adalah setiap kertas tertulis atau tercetak yang dibuat oleh seseorang atau orang-orang lain tertentu, dengan maksud menyampaikan berita atau pendapat yang terdapat pada kertas tersebut

2. Drs. I.G. Wursanto dalam bukunya “Teknologi Perkantoran I”, menyatakan bahwa surat dapat diartikan dengan berbagai cara, antara lain sebagai berikut:

- a. Surat merupakan helai kertas dalam bentuk maupun dalam wujud apapun yang berisi keterangan-keterangan tertulis untuk disampaikan kepada pihak lain yang membutuhkannya.
- b. Surat merupakan media komunikasi secara tertulis untuk disampaikan pada pihak lain dalam rangka mendapatkan pengertian dan kerjasama antara kedua belah pihak.
- c. Surat ialah pernyataan bahasa secara tertulis untuk menyampaikan suatu informasi atau keterangan dari satu pihak kepada pihak lain.

Surat menyurat adalah suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan secara terus menerus antara pihak yang satu kepada pihak yang lainnya. Dan dilaksanakan dengan saling berkiriman surat. Kegiatan surat menyurat ini disebut juga dengan istilah lainnya yaitu korespondensi. Jika hanya sepihak saja yang mengirimkan surat secara terus menerus tanpa ada balasan atau tanggapan dari pihak lainnya hal ini tidak dapat dinamakan kegiatan surat menyurat. Setiap kerja perorangan apalagi organisasi selalu membutuhkan kerja sama dengan pihak lain untuk mencapai tujuannya.

B. Tujuan Menulis Surat

Setiap orang atau lembaga yang melakukan kegiatan penulisan surat tentu mempunyai suatu tujuan, dimana tujuan yang satu dengan yang lainnya mungkin berbeda. Apakah untuk mencari informasi, memberi informasi, memesan barang, memberi perintah, memohon kredit, melamar pekerjaan, peningkatan penjualan barang ataupun hanya sekedar memberikan jasa-jasa yang menarik. Namun, pada intinya terdapat tiga tujuan penulis surat yaitu:

1. Memberitahu atau menyampaikan informasi, penjelasan kepada pihak lain.
2. Menerima atau mendapatkan informasi, penjelasan, tanggapan, balasan yang disampaikan.
3. Memperlancar arus informasi, sehingga informasi yang diterima jelas dan tidak salah pengertian.

Dengan demikian bila penulisan surat tidak benar, justru tujuan yang diinginkan dalam surat menyurat tidak akan tercapai. Sehubungan dengan itu, masalah-masalah yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Mengusahakan agar kekurangan dan kelemahan dalam surat menyurat itu tidak terjadi dan bagaimana cara mengelolanya sehingga menghasilkan surat yang baik dan efektif.
2. Para pegawai dan petugas harus menguasai pengaturan surat menyurat terutama surat-surat niaga dan surat-surat resmi.
3. Para pejabat, pemimpin organisasi, instansi, ataupun perusahaan harus selalu memeriksa dan ikut memperbaiki surat-surat sebelum ditandatangani.

C. Fungsi Surat dalam Organisasi/Kantor

Surat mempunyai fungsi atau peran yang bermacam-macam sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan dari masing-masing pihak, baik bagi suatu organisasi maupun badan usaha atau masyarakat dalam kehidupan sehari-hari. Fungsi-fungsi surat tersebut antara lain meliputi:

1. Sebagai sarana komunikasi

Surat merupakan salah satu sarana utama dalam melakukan komunikasi tertulis yang sangat penting baik untuk kepentingan pribadi atau perorangan maupun untuk lembaga atau organisasi. Dengan surat kita dapat menyampaikan berita kepada pihak lain, menyampaikan laporan, memberikan pemberitahuan, melakukan penunjukan, menyampaikan permohonan, dan lain sebagainya. Peran surat sebagai sarana komunikasi ini merupakan peran umum yang paling pokok bagi kehidupan manusia.

2. Sebagai bukti tertulis

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang cukup otentik yang dibuat oleh pengirim surat. Oleh karena itu surat dapat dijadikan sebagai bukti tertulis yang mempunyai suatu kekuatan hukum yang dapat dijadikan sebagai barang bukti di pengadilan.

3. Sebagai bukti historis

Surat merupakan dokumen resmi suatu organisasi atau lembaga. Karena surat mencerminkan kronologi kegiatan organisasi, maka surat dapat dijadikan sebagai bukti historis perjalanan dari organisasi atau lembaga yang bersangkutan.

4. Sebagai alat pengingat

Surat sebagai dokumen tertulis dapat digunakan sebagai alat pengingat peristiwa-peristiwa yang telah lalu yang dilaksanakan oleh lembaga yang bersangkutan. Dengan surat kita dapat mengingat, mengenali kembali kejadian-kejadian yang telah pernah dilakukan atau telah diperbuat pada masa yang lalu.

5. Sebagai duta organisasi atau pembuatnya

Surat dapat dijadikan sebagai duta atau wakil dari pembuat surat baik itu atas nama lembaga maupun atas nama dirinya sendiri. Jadi seluruh pesan yang menjadi isi surat, formulir dan penampilan surat merupakan representasi dari pembuatnya. Oleh karena itu surat tidak boleh dibuat asal-asalan (semaunya saja) tanpa ada pertimbangan dan pemikiran yang matang. Karena performen surat akan kembali kepada pembuatnya.

6. Sebagai pedoman kerja

Surat dapat dijadikan sebagai sumber data yang dapat digunakan sebagai bahan informasi untuk melakukan tindakan selanjutnya. Berdasarkan surat yang telah diterima atau diedarkan seorang pimpinan dapat menggunakannya sebagai dasar pedoman di dalam bertindak atau mengambil kebijakan.

7. Sebagai jaminan keamanan

Surat dapat juga digunakan sebagai jaminan untuk melakukan aktifitas, misalnya surat jalan dapat digunakan sebagai jaminan di dalam pengangkutan barang di jalan raya. Surat merupakan jaminan legal bahwa barang tersebut hak miliknya yang sah, kecuali itu surat gadai digunakan sebagai jaminan tanggungan.

8. Sebagai barometer maju mundurnya suatu organisasi

Dengan surat-surat yang ada maka dapat dilihat seberapa jauh kemajuan organisasi yang bersangkutan. Kapan mengalami kemajuan dan kapan mengalami kemunduran.

9. Sebagai pengikat

Surat dapat digunakan sebagai pengikat hubungan antara dua pihak yang melakukan kegiatan, misalnya surat kontrak, surat perjanjian. Dengan adanya surat kontrak atau perjanjian tersebut maka antara kedua belah pihak yang saling berhubungan itu kemudian menjadi saling terikat dengan kontrak atau perjanjian yang sudah disepakati.

10. Sebagai promosi

Surat resmi biasanya ada letter head-nya atau kepala suratnya. Dengan kepala surat tersebut dapat digunakan sebagai media promosi terutama untuk surat niaga. Di dalam kepala surat itu dapat dicantumkan usaha-usaha yang dilakukan, cabang-cabang yang telah dibuka dan sebagainya.

D. Peranan surat bagi organisasi

Alasan utama mengapa surat masih tetap dipergunakan hingga kini ialah karena pentingnya dokumentasi atau bukti bagi setiap kegiatan organisasi yang telah dilakukan. Pada dasarnya, surat memang memiliki kelebihan jika dibandingkan dengan alat komunikasi lain. Kelebihan surat yakni karena surat memiliki bukti berupa tulisan dan tanda tangan, dan juga dapat menyampaikan informasi sesuai dengan sumbernya.

Surat menyurat menjadi salah satu kegiatan yang sangat penting yang dapat menunjang operasionalisasi suatu organisasi atau kantor. Pada setiap kegiatan kantor, baik yang ada di pemerintah maupun swasta, diperlukan adanya kegiatan kantor yang ada hubungannya dengan surat menyurat.

Hal ini dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh instansi kantor tersebut. Oleh karenanya, kegiatan administrasi atau pengelolaan surat yang tertib dan terorganisir adalah yang penting.

E. Jenis-Jenis Surat

Banyak jenis surat yang beredar dalam kehidupan sehari-hari dan berbagai corak ragam surat sebagai alat tata usaha yang dikirim atau diterima oleh suatu kantor. Ini merupakan tanda bahwa telah terjadi aktifitas secara dinamis di kantor tersebut karena surat sesungguhnya merupakan alat ukur maju mundurnya aktivitas kantor atau kegiatan administrasi kantor.

1. Penggolongan Surat Menurut Sifatnya

- a. Surat Pribadi adalah yaitu surat yang dibuat seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi. Surat pribadi digolongkan dalam 2 macam yaitu:
 - 1) Surat pribadi yang bersifat kekeluargaan, misalnya surat untuk orang tua, keluarga, sahabat, dan sebagainya yang sifatnya informal.
 - 2) Surat pribadi yang bersifat setengah resmi
Surat yang dikirimkan oleh seseorang kepada pejabat suatu organisasi, misalnya surat lamaran pekerjaan, surat pernyataan, dan surat izin tidak masuk sekolah atau bekerja, misalnya surat lamaran kerja.
- b. Surat dinas adalah yaitu surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh suatu lembaga, baik lembaga pemerintah maupun swasta dan ditandatangani oleh pejabat atau yang mewakilinya. Isi surat dinas menyangkut hal-hal kedinasan. Surat dinas digolongkan menjadi dua, yaitu:
 - 1) Surat dinas pemerintah
Yaitu surat dinas yang digunakan oleh instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi yang berhubungan dengan masalah pemerintahan. Contohnya memo dan nota dinas, surat pengantar, surat keputusan, surat perintah, surat instruksi, surat kuasa, surat edaran, surat perjalanan dinas.
- d. Surat dinas swasta.
Yaitu surat dinas yang digunakan oleh instansi swasta yang berhubungan dengan masalah perusahaan, biasanya surat ini disebut juga sebagai surat niaga. Contohnya surat permintaan penawaran, surat penawaran, surat pesanan, surat pengiriman barang, surat pembayaran, surat penagihan, surat penundaan pembayaran, surat keberatan
- c. Surat Resmi adalah surat yang diterbitkan oleh instansi yang ditujukan kepada instansi lain atau individu yang berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas, kegiatan dinas, atau bisnis instansi yang terkait

- d. Surat sosial, surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misalnya perkumpulan olahraga, organisasi kedaerahan, dan organisasi masyarakat lainnya yang sifatnya mencari keuntungan.
- e. Surat niaga atau surat bisnis, adalah surat yang memuat persoalan niaga dan dibuat oleh suatu badan perusahaan

Perbedaan surat pribadi serta surat dinas swasta dan pemerintah adalah:

a. Surat Pribadi

Sudah dijelaskan di atas bahwa surat pribadi dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu yang bersifat kekeluargaan dan setengah resmi (surat lamaran pekerjaan). Surat pribadi disebut juga surat perorangan (prive) yang berisi masalah perorangan atau pribadi, baik itu masalah kekeluargaan maupun masalah hubungan pribadi dengan dinas.

b. Surat Dinas Swasta dan Pemerintah

Surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat atau yang mewakili suatu badan/lembaga, baik pemerintah maupun swasta. Surat dinas berisi masalah yang menyangkut kedinasan dan dibuat untuk memecahkan masalah kedinasan pula. Bila surat dinas tersebut berhubungan dengan masalah pemerintahan, maka surat tersebut disebut surat dinas pemerintahan dan jika menyangkut niaga maka disebut surat dinas niaga/dinas swasta.

2. Penggolongan Surat Berdasarkan Wujudnya

- a. Surat biasa atau bersampul yaitu surat yang ditulis di atas kertas yang biasanya dimasukkan ke dalam sampul untuk kemudian dikirimkan.
- b. Memo dan nota yaitu surat yang dipakai secara intern di dalam suatu organisasi. Memo dipergunakan untuk meminta atau memberi informasi serta petunjuk antar pejabat kantor, yang umumnya berisi informasi singkat.
- c. Kartu pos yaitu benda pos berbentuk kartu berukuran 10x15 cm atau 15x20 cm yang digunakan ketika isi surat itu singkat dan tidak rahasia.
- d. Warkat pos yaitu surat yang wujudnya berupa gabungan sampul dan kertas surat. Warkat dapat digunakan jika isi surat lebih panjang dari kartu pos, serta jika isinya hanya boleh dibaca oleh orang yang berhak yang tercantum pada alamat surat.
- e. Telegram yaitu surat yang ditulis pada blanko telegram yang berisi pokok-pokok singkat permasalahan, karena dibatasi jumlah huruf/ kata.

- f. Surat tanda bukti yaitu surat yang berbentuk formulir yang dipakai sebagai tanda bukti keabsahan aktifitas antara dua pihak, seperti kuitansi, faktur, tanda terima, kartu-kartu identitas dan sebagainya.

3. Penggolongan Surat Berdasarkan Keamanan Isinya

- a. Surat biasa yaitu surat yang tidak akan menimbulkan akibat buruk atau merugikan bagi organisasi atau pejabat yang bersangkutan jika isinya diketahui atau dibaca oleh orang lain.
- b. Surat rahasia atau konfidensial yaitu surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain karena dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi atau pejabat yang bersangkutan. Surat rahasia biasanya ditandai dengan RHS atau R. Pengiriman surat rahasia dilakukan dengan mempergunakan dua buah amplop. Adapun surat kofidensial ialah surat yang isinya cukup diketahui oleh pejabat yang bersangkutan, tetapi bukan rahasia.
- c. Surat sangat rahasia (biasa diberi kode “SRHS” atau “SR”), yakni surat yang berisi masalah yang sangat penting dan hanya boleh dibaca atau diketahui isinya oleh orang tertentu yang berhak menyelesaikan atau mengambil keputusan. Surat sangat rahasia mempunyai tingkat kerahasiaannya sangat tinggi, biasanya yang berhubungan erat dengan keamanan Negara. Pengiriman surat rahasia dilakukan dengan mempergunakan tiga buah amplop. Amplop pertama diberi tanda “sangat rahasia” dan kemudian dilem. Kemudian amplop ini dimasukkan kedalam amplop kedua yang diberi tanda “sangat rahasia” dan kemudian dilem. Selanjutnya, kedua amplop ini dimasukkan pada amplop ketiga yang merupakan amplop biasa (tidak diberi tanda).

4. Penggolongan Surat Menurut Proses Penyelesaiannya, meliputi:

- a. Surat sangat segera yaitu surat yang isinya memerlukan tanggapan penyelesaian yang secepatnya, dan harus dilakukan atau diselesaikan pada kesempatan pertama atau menjadi prioritas utama. Oleh karena itu, pengiriman pun harus dilakukan dalam waktu sesingkat-singkatnya;
- b. Surat segera yaitu surat yang isinya memerlukan tanggapan atau penyelesaian dengan segera atau lebih cepat dari surat biasa. tetapi tidak perlu dalam waktu sesingkat-singkatnya seperti surat yang bersifat “sangat segera”;
- c. Surat biasa yaitu surat yang tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaian secepatnya, tetapi dapat diselesaikan menurut urutan surat yang diterima.

5. Penggolongan Surat Menurut Kegiatan, meliputi:

- a. Surat intern yaitu surat yang ditujukan untuk lingkungan suatu organisasi atau instansi sendiri.
- b. Surat ekstern yaitu surat yang ditujukan keluar lingkungan organisasi atau instansi.

6. Penggolongan Surat Menurut sasaran yang dituju, meliputi:

- a. Surat biasa yaitu surat yang ditujukan kepada seseorang atau organisasi tertentu
- b. Surat edaran yaitu surat yang ditujukan kepada orang atau organisasi yang jumlahnya tidak terbatas.

7. Penggolongan Surat Menurut dinas pos, meliputi:

- a. Surat biasa yaitu surat yang pengirimannya tidak perlu dikirim secepatnya, karena surat jenis ini tidak memerlukan tanggapan cepat atau paling dahulu.
- b. Surat kilat yaitu surat yang harus ditanggapi oleh penerima surat terlebih dahulu. Surat ini harus mendapat balasan yang diproses paling dahulu penyelesaiannya.
- c. Surat kilat khusus yaitu surat yang dikirim lebih dahulu atau mendapat prioritas utama dalam pengirimannya, biasanya dibuat resi sebagai tanda bukti.
- d. Surat tercatat adalah surat yang dikirimkan secara biasa tetapi ada tanda pengirimannya yang dibuat oleh kantor pos.
- e. Surat berharga yaitu surat penting yang dapat dipercaya kebenarannya, seperti sertifikat, akte, surat perjanjian dan lain-lain.

F. Perlengkapan Surat

1. Jenis dan Ukuran Kertas

a. Jenis Kertas

Kertas yang digunakan untuk menulis bermacam-macam jenis, yaitu sebagai berikut:

- 1) Kertas HVS (houtvrij schrift) yang dipakai untuk menulis surat asli yang sifatnya resmi.
- 2) Kertas tipois atau doorslag dipakai untuk tembusan atau kopi surat-surat tanda bukti.
- 3) Kertas stensil untuk menyusun surat dalam jumlah yang banyak, misalnya surat edaran dan pengumuman.

- 4) Union skin yaitu kertas tipis dan kuat yang digunakan untuk surat menyurat dengan luar negeri.
- 5) Kertas segel dipakai untuk membuat macam-macam akta dan surat perjanjian.

b. Ukuran Kertas

Ukuran kertas yang dipergunakan untuk menulis surat tergantung pada panjang pendeknya isi surat dan ketentuan yang berlaku pada lembaga pembuat surat. Adapun ukuran kertas surat yang biasanya dipergunakan adalah sebagai berikut:

- 1) Kertas ukuran polio (21 x 33 cm) digunakan untuk menulis surat yang isinya panjang.
- 2) Kertas ukuran kuarto (21 x 28 cm) digunakan untuk menulis surat yang isinya sedang atau pendek.
- 3) Kertas ukuran oktavo yaitu setengah kuarto dan polio digunakan untuk menulis memo dan nota.
- 4) Kertas ukuran A0 atau A nol atau rangkap empat = 84,1 cm x 118,9 cm
- 5) Kertas ukuran A1 atau A satu atau rangkap dua = 59,4 cm x 84,1 cm
- 6) Kertas ukuran A2 atau A dua = 45 cm x 59,1 cm
- 7) Kertas ukuran A3 atau A tiga atau lembar separuh = 42 cm x 29,7 cm
- 8) Kertas ukuran A4 (HVS) = 21 cm x 29,7 cm
- 9) Kertas ukuran A5 atau A lima atau kertas oktavo = 14,8 cm x 21 cm, jenis kertas oktavo biasa digunakan untuk menulis surat-surat yang pendek.
- 10) Kertas ukuran A6 (10,51 x 21 cm) digunakan untuk surat pengantar.
- 11) Kertas ukuran dobel folio = 42 cm x 33 cm.

2. Lipatan Surat

Sebelum suatu surat dikirimkan kepada pihak yang dituju, maka surat tersebut perlu dilipat terlebih dahulu. Melipat surat ini adalah hal yang penting dan berguna untuk membuat surat jadi tampak lebih rapi, dan juga dapat memudahkan bila surat hendak dimasukkan ke dalam amplop. Melipat kertas surat menjadi suatu seni tersendiri yang juga perlu diperhatikan dalam proses surat menyurat. Cara melipat surat ini disebut suatu seni karena juga bertujuan agar surat jadi terlihat lebih indah, rapi, namun tetap dengan menonjolkan kemudahan dalam membuka surat tersebut. Memberikan surat dengan cara yang baik dan tepat pun juga menjadi bentuk penghargaan kita terhadap pihak yang dikirim surat.

Dalam kegiatan surat menyurat baik pada surat dinas maupun surat niaga, cara melipat surat ini harus diperhatikan bentuk dan tidak boleh dilakukan secara sembarangan. Cara melipat surat atau bentuk lipatan surat harus mengacu pada dasar-dasar tertentu yang dianggap resmi. Jadi, mengetahui berbagai macam cara melipat surat adalah hal penting, terutama bagi seseorang yang bekerja dalam instansi dinas mau pun swasta yang mengurus kegiatan surat menyurat.

Ada beberapa cara melipat berbagai jenis surat yang boleh dipergunakan sesuai dengan keperluannya. Beberapa aspek yang harus diperhatikan dalam melipat surat antara lain:

- a. Jangan terlalu banyak membuat lipatan.
- b. Sesuaikan lipatan kertas dengan besarnya amplop surat.
- c. Usahakan agar penerima surat tidak kesulitan dalam membuka lipatan surat.

Berikut ini terdapat macam-macam cara melipat surat atau bentuk lipatan surat yang dapat digunakan :

- a. Lipatan Tunggal (Single Fold)

Caranya: kertas dibagi menjadi dua bagian sama besar, lalu dilipat.



- b. Lipatan Baku (Standard Fold)

Caranya: kertas dibagi menjadi tiga bagian sama besar (bagian 1, 2 dan 3) lalu dilipat dengan posisi bagian 1 dan bagian 3 semuanya dilipat ke arah bagian 2.



- c. Lipatan Baku Rendah (Low Standard Fold)

Caranya: kertas dibagi menjadi tiga bagian (bagian 1 dan 2 sama besar, bagian 3 lebih kecil). Kemudian kertas dilipat dengan posisi bagian 1 dan bagian 3 semuanya dilipat ke arah bagian 2.



d. Lipatan Akordion (Accordion Fold)

Caranya: kertas dibagi menjadi tiga bagian sama besar (bagian 1, 2 dan 3), kemudian bagian satu dilipat ke atas dan bagian 3 dilipat ke bawah.



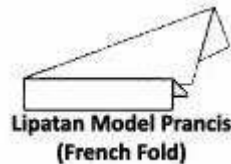
e. Lipatan Akordion Rendah (Low Accordion Fold)

Caranya: kertas dibagi menjadi tiga bagian (bagian 1 dan 2 sama besar, bagian 3 lebih kecil), kemudian bagian satu dilipat ke atas dan bagian 3 dilipat ke bawah.



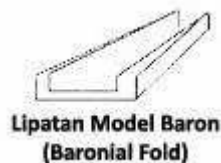
f. Lipatan Perancis (French Fold)

Caranya: kertas dibagi menjadi dua bagian sama besar, lalu dilipat (lipatan ke-1). Kemudian lipatan 1 tersebut dilipat lagi dengan bagian sama besar sehingga menghasilkan lipatan ke-2.



g. Lipatan Baron (Baronial Fold)

Caranya: kertas dibagi menjadi dua bagian sama besar, kemudian dilipat (lipatan ke-1). Lipatan ke-1 tersebut dibagi menjadi tiga bagian sama besar (bagian 1, 2 dan 3) lalu bagian 1 dilipat ke kiri dan bagian 2 dilipat ke kanan.



h. Lipatan Sejajar Ganda (Parallel Double Fold)

Caranya: kertas dibagi menjadi dua bagian sama besar dan dilipat sehingga menghasilkan lipatan ke-1, kemudian lipatan ke-1 dilipat kembali sama besar sehingga menghasilkan lipatan ke-2.



Dari berbagai cara melipat surat atau bentuk lipatan surat yang disebutkan di atas, bentuk lipatan surat yang sering digunakan dalam surat dinas dan surat niaga adalah bentuk accordion fold dan bentuk standar fold.

3. Sampul Surat

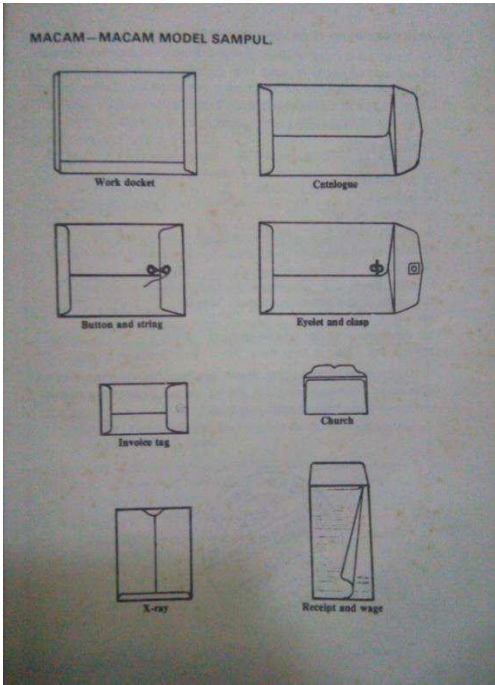
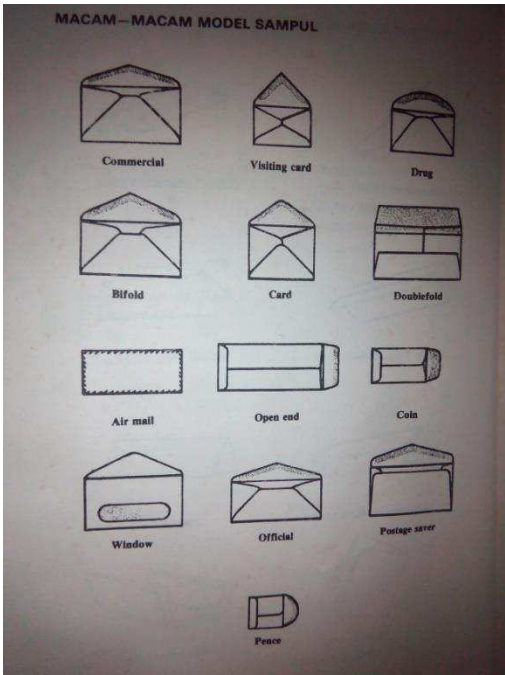
Selain cara melipat surat, ada hal lain yang perlu diperhatikan dalam surat menyurat ini, yakni tentang bagaimana bentuk sampul surat. Surat yang sudah dilipat, tentu perlu untuk dimasukkan dalam sampul surat sebelum dikirimkan pada pihak yang dituju.

Untuk surat-surat niaga yang menggunakan kertas folio atau kwarto, sampul surat yang biasa digunakan adalah sampul surat ukuran standar, yakni 12 cm x 15 cm. Sampul surat jenis standar ini sering digunakan karena banyak dijual di toko-toko buku sehingga mudah juga untuk ditemukan.

Selain sampul surat ukuran standar, sampul surat juga memiliki aneka macam bentuk lain yang cukup beragam. Mulai dari bentuk sampul surat dengan ukuran kecil, hingga bentuk sampul surat dengan ukuran besar, yang mampu digunakan sebagai wadah surat yang tanpa lipatan. Berikut ini adalah aneka macam model sampul surat yang ada :

- a. Sampul surat model commercial
- b. Sampul surat model air mail
- c. Sampul surat model bifold
- d. Sampul surat model button and string
- e. Sampul surat model card
- f. Sampul surat model catalogue
- g. Sampul surat model church
- h. Sampul surat model coin
- i. Sampul surat model doublefold
- j. Sampul surat model drug
- k. Sampul surat model eyelet and clasp
- l. Sampul surat model invoice tag
- m. Sampul surat model official
- n. Sampul surat model open end
- o. Sampul surat model pence
- p. Sampul surat model postage saver
- q. Sampul surat model receipt and wage
- r. Sampul surat model visiting card
- s. Sampul surat model window
- t. Sampul surat model work docket

u. Sampul surat model x – ray



Surat yang sudah dimasukkan ke dalam sampul surat atau amplop surat harus disesuaikan antara isi dan alamatnya. Untuk penulisan alamat surat dalam amplop atau sampul surat ini, harus diseragamkan bentuknya dengan penulisan alamat surat pada lembaran surat.

Sebagai contoh, jika surat ditulis dengan menggunakan bentuk ‘indented’, maka alamat surat yang ditulis di sampul surat juga harus ditulis dengan bentuk ‘indented’, sehingga bentuknya seragam.

G. Bagian-Bagian Surat

Setiap surat terdiri dari bagian-bagian dan setiap bagian itu mempunyai kegunaan tertentu. Penempatan bagian-bagian surat ini bergantung dari bentuk surat yang dipakai. Garis besar bagian surat akan dibahas dalam uraian selanjutnya di bawah ini.

1. Kepala (Kop) Surat

Kepala surat menunjukkan ciri khas badan usaha, perusahaan atau kantor dan berfungsi sebagai reklame. Selain berfungsi sebagai reklame berfungsi juga supaya mudah mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lainnya mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut. Biasanya kepala surat disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik yang terdiri dari:

- a. Nama organisasi atau lembaga
- b. Alamat kantor pusat dan kantor cabang (bila ada)
Jenis usaha (beberapa badan usaha sering mencantumkan jenis usahanya di kop surat sebagai pemberitahuan sekaligus)
- c. Nomor telepon (bila ada)
- d. Nomor faksimil (bila ada)
- e. Nomor kotak pos (bila ada)
- f. Nomor kawat (bila ada)
- g. Alamat kawat (bila ada)
- h. Lambang/logo (bila ada)

Perhatian:

- a. Kertas surat berkepala surat hanya dipakai untuk kepentingan organisasi, untuk kepentingan pribadi menggunakan kertas biasa yang tidak berkepala (berkop). Contoh kepala surat sebuah perusahaan/instansi swasta.
- b. Di beberapa badan usaha kadang mencantumkan alamat, nomor telepon dan faksimile pada bagian bawah kertas surat.

2. Nomor Surat

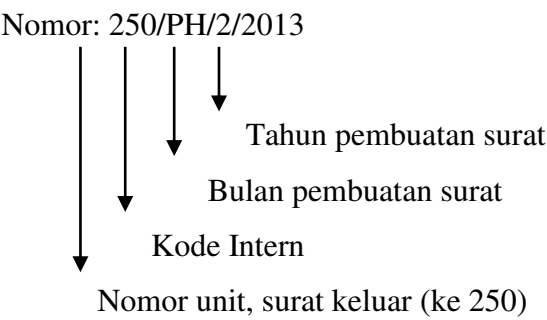
Setiap surat resmi terutama surat resmi yang akan dikirim keluar lingkungan kantor, hendaknya diberi nomor yang disebut nomor verbal. Kegunaan nomor surat adalah:

- a. Untuk memudahkan pengaturan surat, terutama dalam penyimpanan dan penemuan kembali surat (sebagai arsip).
- b. Untuk mengetahui jumlah surat yang dikeluarkan dalam periode tertentu.
- c. Untuk memudahkan penunjukan pada waktu mengadakan hubungan surat-menyurat.

d. Untuk memudahkan mencari surat itu kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.

Dari rangkaian nomor surat, dapat diketahui jenis dan klasifikasi surat tanpa perlu membaca isinya karena setiap nomor surat dicantumkan pula kode tertentu, misalnya PH (penawaran harga), SK (surat keputusan), dan lain-lain. Rangkaian nomor surat tersebut dapat kita lihat pada gambar di bawah ini.

Contoh:



3. Tanggal Surat

Cara pembuatan tanggal surat tidak perlu didahului dengan nama kota/tempat karena telah tercantum pada kepala surat. Kecuali, bila menulis surat pada kertas polos yang tidak ada kepala suratnya, harus dicantumkan nama kota di mana surat itu dibuat.

Penulisan tanggal harus lengkap, tidak boleh disingkat, misalnya 2 Maret 1994 atau Jakarta, 2 Maret 1994. Di belakang tahun tidak perlu diberi tanda titik (.). Contoh penulisan tanggal yang benar dan yang tidak benar.

No.	Yang benar	No.	Yang tidak benar
1	Bandung, 17 Agustus 2015	1	Bandung, 17 Agust 2015
2	Bandung, 17 Agustus 2015	2	Bandung, 17-8-2015
3	Bandung, 17 Agustus 2015	3	Bdg., 17 Agus 2015
4	17 Agustus 2015	4	Bandung 11/8-2015

4. Lampiran

Lampiran adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat. Kelengkapan itu umumnya berupa kuitansi, brosur atau foto kopi:

- a. Kata lampiran untuk surat-surat niaga biasanya terletak di sebelah kiri bawah dengan mencantumkan semua jenis yang dilampirkan.

- b. Untuk surat resmi atau surat dinas (pemerintah) di sebelah kiri atas di bawah kata "Nomor", biasanya tidak menyebutkan jenis satu persatu. Misalnya, cukup menuliskan kata Lampiran: 5 berkas atau 2 berkas.

Contoh:

- a. Lampiran: 5 bendel
- b. Lampiran: 10 lembar
- c. Lampiran: 1 helai

5. Perihal

Perihal berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat. Pada surat resmi atau dinas pemerintah, penulisan kata "perihal" dicantumkan di bawah kata "lampiran". Misalnya:

Nomor: 18/KX-D/94

Lampiran : 1 berkas

Perihal : Pengangkatan pegawai negeri

Untuk surat-surat niaga, ada tiga cara menuliskan kata "perihal", yaitu:

- a. sebelum menulis alamat,
- b. setelah menulis alamat,
- c. setelah menulis salam pembuka,

6. Alamat Surat

Alamat surat ada dua macam. Pertama, alamat luar, yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat. Kedua, alamat dalam, yaitu alamat yang ditulis pada kertas surat. Dalam penulisan alamat, banyak terjadi kelemahan-kelemahan yang tidak disadari oleh si penulis. Untuk itu perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- a. Dalam menuliskan alamat tujuan, kata "kepada" dan sejenisnya tidak wajib ditulis, asalkan alamat tujuan ditempatkan pada posisi yang tepat.
- b. Ungkapan "yang terhormat" (Yth.) tidak selalu dipakai. Ungkapan Yth. dipakai sebagai berikut;
 - a. Jika menulis nama seseorang yang dihormati, seorang bawahan menulis surat kepada atasannya atau sebuah perusahaan mengirim surat kepada relasinya.
 - b. Jika menulis nama orang yang diikuti jabatan organisasi atau unit organisasi.

Contoh:

- 1) Yth. Direktur Yayasan Sekar Melati
- 2) Yth. Kabag. Personalia CV ABADI

3) Yth. Ketua Karang Taruna RT 009 / RW 04 Kelurahan Rambutan

4) Yth. Sekretaris Personalia PT SEJUK NIAN

Akan tetapi, jika menulis untuk organisasi, ungkapan Yth. tidak dipakai.

Contoh;

PT SUBUR SELAL

Jalan Pemuda 11

Lampung 12110

Kegunaan alamat dalam:

- a. alat petunjuk langsung bagi si penerima
- b. petunjuk bagi petugas kearsipan
- c. alamat luar bila digunakan sampul berjendela

Dinas pos meminta agar penulisan alamat harus jelas, lengkap, rapi, dan harus disesuaikan dengan halaman sampul surat, Kode pos hanya ditulis pada alamat luar. Beberapa contoh cara penulisan alamat tujuan pada sampul surat.

- a. Alamat yang ditujukan pada perorangan.

Kepada

Yth. Sdr. Noviardi

Jalan Alaydrus 2000

Jakarta

- b. Alamat yang ditujukan kepada nama jabatannya.

Kepada

Yth. Direktur PT TEGAR

Jalan Pondok Cede Raya 500

JAKARTA TIMUR

- c. Alamat yang ditujukan kepada pejabat pemerintah dari perusahaan swasta.

Kepada

Yth. Kepala Kantor Dept. Tenaga Kerja

Jakarta Pusat

Jalan Prapatan 52

JAKARTA PUSAT

- d. Penulisan alamat dari pejabat pemerintah kepada direktorat perusahaan swasta tidak perlu menggunakan apapun.

Kepada

Yth. Direktur Utama PT BUNGA RAMPAI

Jalan Raya Bogor 27

JAKARTA TIMUR

- e. Penulisan alamat yang ditujukan kepada staf kedutaan besar.

Kepada

Yang Mulia Tuan Much. Arsyad

Staf Kedutaan Besar Brunai Darusalam

Jalan Imam Bonjol 3

JAKARTA PUSAT

7. Salam Pembuka

Salam pembuka digunakan agar surat tidak terasa kaku. Salam pembuka sifatnya tidak wajib, surat berita tanpa salam pembuka sama sekali tidak salah tetapi dalam surat pribadi kita sering memakai salam pembuka dan surat dinas pemerintah jarang memakai salam pembuka. Sebetulnya tidak ada ketentuan untuk memakai atau tidak salam pembuka. Contoh salam pembuka pada surat resmi:

- a. Dengan hormat
- b. Bapak ... yang terhormat
- c. Ibu ... yang terhormat
- d. Saudara ... yang saya/kami hormati
- e. Salam sejahtera
- f. Assalamualaikum Wr.Wb.
- g. Salam Pramuka

8. Isi Surat

- a. Kalimat pembuka

Alinea pembuka merupakan pengantar bagi isi surat yang sesungguhnya.

Contoh:

- 1) Kami beritahukan bahwa
- 2) Bersama ini kami lampirkan
- 3) Kami mohon bantuan Tuan untuk
- 4) Dengan ini kami mengundang
- 5) Sesuai dengan pembicaraan kita melalui telepon tanggal ...
- 6) Dengan sangat menyesal kami beritahukan bahwa*Ja
- 7) Perkenankanlah kami melaporkan . . .
- 8) Menyambung surat kami tanggal No.....

Contoh alinea pembuka pada surat jawaban atau balasan:

- 1) Sehubungan dengan surat Saudara tanggal . . . No. .
- 2) Berkenaan dengan surat Saudara tanggal.. No...
- 3) Menunjuk surat Saudara tanggal .. . No. ...

- b. Isi surat yang sesungguhnya

Sesuatu yang diinformasikan, yang disampaikan penulis kepada penerima surat untuk menghilangkan salah tafsir dan efisien. Isi surat hendaknya singkat dan jelas.

c. Kalimat penutup.

Alinea penutup. Merupakan kesimpulan dan fungsi atau penegas isi surat.

Contoh:

- 1) Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.
- 2) Kami harap kerja sama kita membuahkan hasil baik dan berkembang terus.

9. Salam Penutup

Salam penutup gunanya untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim kepada penerima, misalnya:

- a. Hormat kami
- b. Salam kami
- c. Wasalam

Pada surat-surat resmi/dinas pemerintah biasanya tidak dicantumkan salam penutup, melainkan cukup disebutkan nama jabatan atau kantor, kemudian mencantumkan nama terang di bawah tanda tangan dapat pula ditambah dengan NIP setelah nama terang. Contoh penanda-tanganan surat menurut susunan struktur organisasi.

a. Pimpinan Unit Utama yang menjadi subyek surat atas nama menteri

a.n. MENTERI KEUANGAN R.I

SEKRETARIS JENDERAL

(ruang tanda tangan)

Nama terang NIP

.....

b. Menteri yang menjadi subyek surat tetapi penandatanganan dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal dengan sebutan atas nama beliau (a.n.b) dalam hal ini perlu terdapat persetujuan menteri.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

a.n.b

SEKRETARIS JENDERAL

(ruang tanda tangan)

Namaterang

NIP

c. Penandatanganan oleh pimpinan unit utama yang menjadi subyek surat.

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN DAN
PENEMPATAN TENAGA KERJA

(ruang tanda tangan)

Nama terang

NIP.

- d. Penandatanganan surat dengan menggunakan u.b. {untuk beliau),

a.n. MENTERI TENAGA KERJA REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIS JENDERAL

u.b KEPALA BIRO

(ruang tanda tangan)

Nama terang

NIP.

- e. Surat yang ditandatangani oleh orang yang diberi kuasa (PP = per pro
curation = orang yang diberi kuasa)

Hormat kami,

(ruang tanda tangan)

PP. CV MANDIRI PERKASA

Drs. Andhika Ksatriya Pimpinan

10. Tembusan

Tembusan dibuat apabila surat tersebut perlu diketahui/ disampaikan kepada, orang atau unit yang ada hubungannya dengan surat tersebut, maka dikirimkanlah kopinya. Dengan menulis "tembusan" sesudah nama jabatan/NIP di sebelah kiri atau dapat pula ditulis dengan "tindasan" atau "distribusi kepada". Teknik penulisan tembusan ada 2 macam:

- Tembusan yang obyeknya hanya satu, ditulis sebaris dengan "tembusan".
- Tembusan yang obyeknya lebih dari satu, dituliskan berderet ke bawah dan diberi nomor urut.

11. Inisial Pengonsep dan Pengetik

Inisial adalah singkatan dari nama pengonsep dan pengetik. Kegunaan inisial adalah untuk mengetahui siapa yang mengonsep dan yang mengetik. Jadi, sewaktu-waktu diperlukan orangnya mudah dicari.

H. Bentuk-Bentuk Surat

Bentuk surat adalah susunan atau tata letak bagian-bagian surat (lay out). Masing-masing bagian surat ini mempunyai peranan yang sangat penting untuk menunjukkan ciri khas dari masing-masing bentuk surat. Pemakaian bentuk surat tertentu dalam setiap organisasi bergantung pada kebiasaan atau peraturan yang berlaku pada masing-masing organisasi.

Macam-macam bentuk surat:

1. Bentuk lurus penuh (full block style)
2. Bentuk lurus (block style)
3. Bentuk setengah lurus (semi block style)
4. Bentuk lekuk (indented style)
5. Bentuk alinea menggantung (hanging style)
6. Bentuk resmi (official style), yang terdiri dari:
 - a. gaya umum
 - b. gaya Depdikbud

Dalam praktek sehari-hari, bentuk lekuk dan bentuk menggantung hampir tidak pernah dipakai dalam penulisan surat karena pola suratnya memerlukan pengetikan yang khusus. Hal ini memerlukan waktu yang cukup lama sehingga dianggap tidak praktis. Untuk lebih jelasnya, di bawah ini akan dijelaskan mengenai bentuk surat satu persatu.

1. Bentuk Lurus Penuh (Full Block Style)

Bentuk surat ini semua pengetikannya mulai dari pasak garis pinggir kiri. Bentuk surat ini adalah bentuk surat yang paling mudah.

Bentuk Lurus Penuh (Full Block Style)

4/6 spasi	_____	
1.5 spasi	_____	
1.5 spasi	_____	a
2-4 spasi	_____	

2 spasi	_____	b
2 spasi	_____	c
3 spasi	=====	d
2 spasi	_____	e
2 spasi	_____	f
2 spasi	=====	g
2 spasi	=====	h
2 spasi	=====	i
2 spasi	_____	j
4-5 spasi	_____	k
	_____	l
	_____	m
2 spasi	_____	n
2 spasi	_____	o

Keterangan:

a. Kepala surat

b. Tanggal surat

c. Nomor surat

d. Alamat yang dituju

e. Hal/perihal

f. Salam pembuka

g. Pembuka

h. Isi surat

i. Penutup

j. Salam penutup

k. Nama organisasi/
Perusahaan

l. Nama terang

m. Jabatan

n. Tembusan

o. Inisial

2. Bentuk Lurus (Block Style)

Bentuk surat ini, pada umumnya, digunakan oleh perusahaan. Alamat ditulis di sebelah kiri, beberapa baris di bawah nomor. Perihal ditulis di bawah alamat. Setiap alinea dimulai pada garis pinggir kiri dengan jarak 2 (dua) kait.

Bentuk Lurus (Block Style)

4/6 spasi	_____	
1,5 spasi	_____	
1,5 spasi	_____	a
2-4 spasi	_____	
2 spasi		_____ b
2 spasi	_____	
3 spasi	_____	c
	=====	d
2 spasi	_____	e
2 spasi	_____	f
2 spasi	=====	
2 spasi	=====	g
	=====	
	=====	h
	=====	
2 spasi	=====	i
2 spasi	=====	j
4-5 spasi		_____ k
		_____ l
		_____ m
2 spasi	_____	o
2 spasi	_____	p

Keterangan:

a. Kepala surat

b. Tanggal surat

c. Nomor surat

d. Alamat yang dituju

e. Hal/perihal

f. Salam pembuka

g. Pembuka

h. Isi surat

i. Penutup

j. Salam penutup

k. Nama organisasi/
Perusahaan

l. Nama terang

m. Jabatan

n. Tembusan

o. Inisial

3. Bentuk Setengah Lurus (Semi Block Style)

Bentuk ini hampir sama dengan bentuk lurus. Bedanya terletak pada setiap alinea yang dimulai 5 (lima) dari pinggir kiri. Bentuk ini banyak digunakan oleh perusahaan. Contoh:

Bentuk Setengah Lurus (Semiblock Style)

4/6 spasi

1.5 spasi

1.5 spasi

2-4 spasi

a

2 spasi

2 spasi

3 spasi

2 spasi

2 spasi

2 spasi

2 spasi

2 spasi

2 spasi

2 spasi

2 spasi

2 spasi

4-5 spasi

2 spasi

2 spasi

b

c

d

e

f

g

h

i

j

k

l

m

n

p

Keterangan:

a. Kepala surat

b. Tanggal surat

c. Nomor surat

d. Alamat yang dituju

e. Hal/perihal

f. Salam pembuka

g. Pembuka

h. Isi surat

i. Penutup

j. Salam penutup

k. Nama organisasi/
Perusahaan

l. Nama terang

m. Jabatan

n. Tembusan

o. Inisial

4. Bentuk Lekuk (Indented Style)

Pada bentuk ini, baris pertama alamat dimulai dari garis pinggir kiri, kemudian baris kedua (nama jalan dan nomor) dimulai 5 (lima) spasi dari garis pinggir kiri. Baris berikutnya nama kota dimulai 10 (sepuluh) spasi dari garis pinggir kiri. Selanjutnya, setiap alinea dimulai 5 (lima) spasi dari garis pinggir kiri. Bentuk ini hanya cocok untuk surat yang alamatnya singkat. Contoh:

Bentuk Lekuk (INDENTED STYLE)

<div>4/6 spasi</div> <div>1,5 spasi</div> <div>1,5 spasi</div> <div>2-4 spasi</div> <div>a</div>	
<div>2 spasi</div> <div>2 spasi</div> <div>3 spasi</div> <div>2 spasi</div> <div>2 spasi</div> <div>2 spasi</div> <div>2 spasi</div> <div>2 spasi</div> <div>2 spasi</div> <div>2 spasi</div> <div>4-5 spasi</div> <div>2 spasi</div> <div>2 spasi</div> <div>a</div> <div>p</div>	<div>b</div> <div>c</div> <div>d</div> <div>e</div> <div>f</div> <div>g</div> <div>h</div> <div>i</div> <div>j</div> <div>k</div> <div>l</div> <div>m</div>

Keterangan:

- a. Kepala surat
- b. Tanggal surat
- c. Nomor surat
- d. Alamat yang dituju
- e. Hal/perihal
- f. Salam pembuka
- g. Pembuka
- h. Isi surat
- i. Penutup
- j. Salam penutup
- k. Nama organisasi/
Perusahaan
- l. Nama terang
- m. Jabatan
- n. Tembusan
- o. Inisial

5. Bentuk Alinea Menggantung (Hanging Style)

Pada dasarnya, bentuk ini sama dengan bentuk lurus, tetapi tiap alinea baru sesudah baris pertama ditik masuk 5 (lima) spasi.

Bentuk Alinea Menggantung (Hanging Style)

<div>4/6 spasi</div> <div>1,5 spasi</div> <div>1,5 spasi</div> <div>2-4 spasi</div> <div>a</div>	
<div>2 spasi</div> <div>2 spasi</div> <div>3 spasi</div> <div>2 spasi</div> <div>2 spasi</div> <div>2 spasi</div> <div>2 spasi</div> <div>2 spasi</div> <div>2 spasi</div> <div>2 spasi</div> <div>4-5 spasi</div> <div>2 spasi</div> <div>2 spasi</div> <div>a</div> <div>p</div>	<div>b</div> <div>c</div> <div>d</div> <div>e</div> <div>f</div> <div>g</div> <div>h</div> <div>i</div> <div>j</div> <div>k</div> <div>l</div> <div>m</div>
Keterangan: <div>a. Kepala surat</div> <div>b. Tanggal surat</div> <div>c. Nomor surat</div> <div>d. Alamat yang dituju</div> <div>e. Hal/perihal</div> <div>f. Salam pembuka</div> <div>g. Pembuka</div> <div>h. Isi surat</div> <div>i. Penutup</div> <div>j. Salam penutup</div> <div>k. Nama organisasi/ Perusahaan</div> <div>l. Nama terang</div> <div>m. Jabatan</div> <div>n. Tembusan</div> <div>o. Inisial</div>	

6. Bentuk Resmi (Official Styles)

Pada bentuk ini, alamat ditulis di sebelah kanan di bawah tanggal. Di sebelah kiri berturut-turut ditulis nomor, lampiran, dan perihal. Setiap alinea dimulai 5 (lima) spasi dari garis pinggir kiri. Bentuk ini terutama digunakan oleh instansi pemerintah. Untuk bentuk resmi ini, Depdikbud memiliki model tersendiri, yaitu alamat diletakkan di sebelah kiri di bawah Nomor, lampiran, dan perihal.

a. Bentuk Surat Resmi Indonesia Lama

4/6 spasi	_____	
1,5 spasi	_____	a
1,5 spasi	_____	
2-4 spasi	_____	

2 spasi	_____	c	_____	b
2 spasi	_____	d		
3 spasi	_____	e		
			=====	f
2 spasi				
	=====			g
2 spasi	_____			
	=====			h
	=====			
2 spasi	_____			
2 spasi	_____			i
			_____	j
4-5 spasi				
			_____	k
			_____	l
2 spasi	_____	m		

b. Bentuk surat resmi Indonesia baru menurut Depdiknas

4/6 spasi	_____	
1,5 spasi	_____	
1,5 spasi	_____	a
2-4 spasi	_____	

_____	_____	c	_____	b
_____	_____	d		
2 spasi		e		
	=====	f		
2 spasi				
2 spasi	=====			g
	=====			h
2 spasi	=====			
2 spasi	=====			i
2 spasi			_____	j
4-5 spasi			_____	k
			_____	l
2 spasi	_____			m

Keterangan:

- a. Kepala surat
- b. Tanggal surat
- c. Nomor surat
- d. Lampiran
- e. Hal/parihal
- f. Alamat yang dituju
- g. Pembuka
- h. Isi surat
- i. Penutup
- j. Jabatan
- k. Nama terang
- l. NIP
- m. Tembusan

I. Bahasa Surat, Ejaan, Tanda Baca dan Tanda Koreksi

1. Bahasa Surat

Pada hakikatnya, menyusun surat sama dengan menyusun sebuah karangan. Oleh sebab itu, ketentuan-ketentuan dalam menyusun surat sama dengan ketentuan-ketentuan dalam mengarang. Ketentuan-ketentuan itu meliputi penggunaan kalimat efektif, pemenggalan kata, pilihan kata, tanda baca dan penggunaan ejaan yang tepat.

Hal-hal yang berhubungan dengan tata cara penyesuaian surat itu harus diperhatikan benar-benar karena surat akan dibaca berulang-ulang atau diingat selama masih tertulis. Dengan demikian, hindari kata yang kurang tepat, terutama yang dapat menyinggung perasaan orang lain.

Seorang penulis surat harus menggunakan susunan kalimat dengan pilihan kata dan ejaan serta tanda baca yang sesuai dengan kaidah bahasa indonesia yang baik dan benar. Nada surat harus simpatik, sopan, menarik, luwes tapi

lugas dan tidak memakai kata yang kurang tepat, bermakna ganda. Hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu,

a. Bahasa Jelas, Lugas Umum

- 1) Bahasa yang Jelas artinya maksud seorang penulis dipahami oleh pembaca secara utuh dengan penafsiran tunggal. contoh: Perhatikan kalimat berikut: “Menurut catatan dalam agenda sekretaris manajer personalia akan member pengarahan kepada pegawai baru.” Dalam kalimat diatas tidak jelas siapa yang member pengarahan kepada pegawai baru: sekretaris atau manajes personalia. Jika yang dimaksudkan sekretaris, tanda koma harus ditempatkan setelah kata agenda. Jika yang dimaksudkan manajer, tanda koma harus ditempatkan setelah kata sekretaris.
- 2) Bahasa yang Lugas. Lugas dapat diartikan ”sederhana, bersahaja (simple), langsung pada permasalahan (straight to the point).” Pemakaian kata atu ungkapan yangberlebihan sering menjadi penyebab ketidaklugasan. Berlebihan Lugas adalah merupakan adalah/ merupakan agar supaya agar / supaya demi untuk semi / untuk Disebabkan oleh karena Disebabkan oleh / karena Membicarakan tentang Membicarakan ... Sejak dari Sejak / dari
- 3) Bahasa yang Umum maksudnya adalah bahasa yang memasyarakat; bahasa baku yang dipakai di depan umum; bahasa yang dipahami oleh seluruh lapisan masyarakat. Contoh:
“Kami tunggu balasan Saudara selekasnya, dan untuk itu sebelumnya kami ucapkan terima kasih.”
Perbaiki kalimat: “Kami menunggu balasan Saudara secepatnya, dan untuk itu kami ucapkan terima kasih.”

b. Kata Baku dan Ungkapan Tetap

- a. Kata yang Baku/standar adalah kata yang dianggap paling benar ditinjau dari segi penulisan dan pengucapannya. Contoh:

Tidak Baku	Baku
Akte	Akta
Alenia	Alinea
P.T.	PT
Pertanggung jawaban	Pertanggungjawaban
Obyek	Objek
s/d	s.d.

Kwitansi	Kuitansi
Fotocopy	Fotokopi

- b. Ungkapan Tetap / idiomatik adalah ungkapan yang terdiri dari 2 kata atau lebih yang berpola tetap (membentuk 1 arti) contoh: disebabkan oleh; sehubungan dengan; sejalan dengan; terdiri atas; terbuat dari; tergantung pada.

2. Ejaan Dan Tanda Baca

Ketentuan mengenai penggunaan ejaan harus diperhatikan. Penggunaan ejaan yang benar sangat membantu dalam menafsirkan kalimat surat. Terlebih lagi apabila kalimatnya panjang. Ketentuan mengenai ejaan tidak boleh menyimpang dari kaidah yang berlaku, yaitu sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disemournakan. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam hal ejaan adalah:

a. Penulisan Huruf Besar

Hal yang harus diperhatikan pada penulisan huruf besar dalam penulisan surat terutana untuk penulisan nama orang, nama jalan, kata ganti orang, nama lembaga, nama organisasi. Contoh:

- 1) Dra. Lilis Suswani
- 2) Jalan Mangga 123, Jakarta Timur
- 3) Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- 4) Dewan Perwakilan Rakyat
- 5) PT Anugrah Jaya
- 6) CV Jaya Perkasa

b. Penulisan Kata Turunan

Penulisan kata turunan adalah kata dasar yang diberikan pada imbuhan, sisipan, akhiran, dan gabungan imbuhan. Contoh: kata beri tahu jika diberi akhiran “kan” menjadi beri tahukan, misalnya pada kalimat: “Dengan ini kami beritahukan”. Kata beri tahu jika mendapat gabungan imbuhan ditulis serangkai menjadi satu kata, yaitu memberitahukan, diberitahukan.

c. Penulisan Kata Ulang

Penulisan gabungan kata ditandai dengan tanda hubung (-) terhadap unsur kata yang diulang, tidak boleh menggunakan angka-angka. Tujuan penulisan kata ulang adalah menyatakan penjamakan satu kata dengan cara diulang bukan dengan menambahkan kata bilangan tidak tentu, seperti semua, segala, para, seluruh, beberapa, dan sebagainya. Contoh:

barang diulang menjadi barang-barang bukan semua barang atau semua barang-barang.

d. **Penulisan Gabungan Kata**

Penulisan gabungan kata biasanya disatukan bila berupa kata majemuk dan ungkapan yang sudah dianggap senyawa. Contoh:

Penulisan Serangkai	Penulisan Terpisah
Dari pada	Terima kasih
Perihal	Dengan hormat
Kepada	Hormat saya
Andaikata	Hormat kami
Kendatipun	
Bagaimanapun	
apabila	
walaupun	

e. **Penulisan Kata Ganti**

Penulisan kata ganti yang digunakan sebagai sapaan ditulis dengan huruf besar. Contoh:

- a. Atas perhatian Saudara, saya ucapkan terima kasih.
- b. bahwa perusahaan Bapak membutuhkan tenaga administrasi.
- c. Kehadiran Bapak/ Ibu/ Saudara/ i sangat kami harapkan.

f. **Penulisan Kata Depan**

Penulisan kata depan selalu terpisah dengan kata yang mengikutinya. Namun untuk penulisan kata depan di dan ke terdapat ketentuan tersendiri, karena kata depan di dan ke selain berfungsi sebagai kata dengan juga berfungsi sebagai awalan.

Penulisan di dan ke sebagai kata depan ditulis terpisah dari kata yang mengikuti, sedangkan di dan ke sebagai awalan ditulis serangkau dengan kata yang mengikutinya. contohnya di dan ke sebagai kata depan dan awalan:

Kata Depan		Awalan	
Di sini	Ke sini	Diterima	Kesatu
Di samping	Ke samping	Dijawab	Keluar
Ke sebelah	Ke bawah	Diperbaiki	Diantar
Di luar		dilampirkan	

g. Penulisan Unsur Serapan

Contoh penulisan unsur serapan:

quality : kualitas
management : manajemen
standard : standar
system : sistem


h. Penggunaan Tanda Baca


Tanda baca harus digunakan secara tepat sebab jika tidak tepat dapat menimbulkan arti yang lain.

3. Tanda-Tanda Koreksi

Tanda-tanda koreksi digunakan untuk memperbaiki kesalahan dari pekerjaan surat. Bentuk tanda koreksi bermacam-macam disesuaikan dengan kebutuhan. Bentuk-bentuk tanda koreksi dan kegunaannya:



- a. PFELt6T → dapat digunakan untuk memperbaiki kesalahan/menyisipkan bagian yang kurang.
- b. Pesanan kami meliputi kertas HVS, pensil warna F penggaris F dan
- c. Dengan sangat menyesal 6 beritahukan kepada Saudara bahwa pesanan Saudara tidak dapat kami penuli. 6 kami
- d. Pesanan Saudara akan kami kirimkan t setelah pembayaran dilunasi t segera


e.  → tukar tempat

a. Siapa  jawaban surat tersebut?

2.  → huruf besar


a. Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih


3.  → pindahkan ke kiri  → pindahkan ke kanan

a.  Jalan Kakap Raya 16 Rawamangun, Jakarta Timur

4. ~~Saya~~ → koreksi tidak jadi (coretan dibatalkan)

a. Setelah kami coba ternyata ~~ku~~alitas sabun cuci dan sabun mandi cap segi tiga cukup baik.

5.  → sisipkan

 → paragraf baru

Namun demikian sebelum mengadakan penyelidikan penjual harus sudah dapat menentukan apakah claim yang diajukan itu mempunyai alasan kuat atau tidak. ~~///~~ Bila claim itu mempunyai alasan yang kuat hendaklah diadakan penyelidikan yang teliti sampai kesalahan atau kelalaian itu dapat ditemukan.

yang



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

idang Studi Keahlian: Bisnis dan Manajemen dan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Kompetensi Keahlian: 1. Administrasi Perkantoran, 2. Akuntansi, dan 3. Multimedia

TERAKREDITASI: A (NOMOR: 28.2/BAP/TU/X/2011)

Alamat: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563

☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail:

smk_muh2moyudan@yahoo.com

DAFTAR BUKU PEGANGAN

Mata Pelajaran : Kompetensi kejuruan
Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi perkantoran
Kelas/Semester : X/I
Tahun Pelajaran : 2016/2017

NO.	JUDUL BUKU	PENGARANG	PENERBIT	TAHUN TERBIT
1	Melakukan Prosedur Administrasi SMK.	1. Dra. Tintin Astini 2. Dra. Aah Johariah	CV. Armico	2004
2	Modul Melakukan Prosedur Administrasi untuk SMK dan MAK.	Suyetty	Erlangga	
3	Anwar, Syamsul. 1999. Kearsipan. Bandung: Angkasa	Drs. Syamsul Anwar	Titian Ilmu	1997
4	Surat Menyurat dan Komunikasi	1. Dra. Cut Rozann 2. Dra. Noviarti 3. Dra. Tedjaningsih	Angkasa	1994

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 004

Moyudan, 14 Agustus 2016
Mahasiswa,

Agnes Lutvita Sari
NIM. 13802241012



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

Bidang Studi Keahlian: Bisnis dan Manajemen dan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Kompetensi Keahlian: 1. Administrasi Perkantoran, 2. Akuntansi, dan 3. Multimedia

TERAKREDITASI: A (NOMOR: 28.2/BAP/TU/X/2011)

Alamat: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563

☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail: smk_muh2moyudan@yahoo.com

KISI-KISI SOAL ULANGAN

MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI

Tahun Pelajaran: 2016/2017

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Bentuk Soal	Nomor Soal
1	Melakukan Prosedur Administrasi	Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor	Pertemuan ke-4: Ulangan Harian I	Pertemuan ke-4: 1. Menjelaskan Pengertian Dokumen dan dokumentasi dengan benar secara mandiri 2. Membedakan pengertian dokumen dan dokumentasi 3. Mengidentifikasi Jenis-jenis Dokumen menurut	Soal Jawaban Singkat Soal Uraian	1 JS, 2 JS, 3 JS dan 4 JS 13 JS, 14 JS, 1 U 5 JS, 6 JS, 7 JS, 9 JS, 11 JS, 12 JS, 2

				penggolongannya		U, 5 U
				4. Menjelaskan Peranan dan kegunaan dokumentasi bagi suatu organisasi/kantor		15 JS, 4 U
				5. Menjelaskan kegiatan dokumentasi		8 JS, 10 JS, 3 U

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

Mahasiswa,



Agnes Lutvita Sari
NIM. 13802241012



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
ang Studi Keahlian: Bisnis dan Manajemen dan Teknologi Informasi dan Komunikasi
kompetensi Keahlian: 1. Administrasi Perkantoran, 2. Akuntansi, dan 3. Multimedia
TERAKREDITASI: A (NOMOR: 28.2/BAP/TU/X/2011)
Alamat: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563
☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail:
smk_muh2moyudan@yahoo.com

SOAL ULANGAN HARIAN
Tahun Pelajaran: 2016/2017

Mata Pelajaran	: Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor
KKM	: 75
Hari	: Kamis, 4 Agustus 2016
Waktu mengerjakan	: 90 menit

PETUNJUK:

- 1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal-soal berikut ini.**
 - 2. Kerjakan soal pada pada lembar jawaban yang tersedia.**
 - 3. Boleh mengerjakan secara tidak berurutan.**
-

Nama :

No Absen/ Kelas :

A. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat!

1. Dokumentasi berasal dari kata dokumen yang artinya
2. Surat-surat atau benda-denda berharga yang dapat dijadikan sebagai alat bukti disebut ...
3. Dokumentasi dalam bahasa Latin disebut
4. Suatu usaha aktif bagi suatu badan atau lembaga dengan menyajikan hasil pengolahan bahan-bahan dokumen yang dapat bermanfaat bagi badan atau lembaga yang mengadakannya, disebut ...
5. Dokumen yang berbentuk ijazah dan akta kelahiran termasuk dalam dokumen
6. Dokumen dinamis dan dokumen statis termasuk dalam jenis dokumen dilihat dari segi
7. Rekaman film perjuangan G 30 S PKI termasuk dokumen
8. Tugas yang paling awal dari kegiatan dokumentasi yaitu

9. Surat-surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian secara hukum dimuka pengadilan merupakan dokumen dengan nilai
10. Setelah dilakukan penyortiran dokumen, tugas selanjutnya dari kegiatan dokumentasi adalah
11. Dokumen korporal disimpan dalam ... dan dipelajari dalam bidang
12. Koran, majalah dan buku termasuk dalam dokumen
13. Dokumentasi difokuskan pada ... dan dokumen difokuskan pada
14. Dalam perbedaan dokumen dan dokumentasi, yang tidak merupakan unit kerja adalah
15. Penyebarluasan dokumen berdasarkan permintaan pihak yang memerlukan atau yang berkepentingan disebut dengan

B. Uraikan pertanyaan di bawah ini dengan jelas dan tepat!

1. Jelaskan perbedaan antara dokumen dan dokumentasi!
2. Jelaskan jenis-jenis dokumen bila ditinjau dari segi ruang lingkup dan bentuk fisiknya!
3. Apa yang dimaksud dengan menyortir dokumen?
4. Jelaskan apa yang dimaksud dengan distribusi aktif dan distribusi pasif!
5. Buatlah bagan klasifikasi jenis-jenis dokumen!

~~ Selamat Mengerjakan ~~



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
ang Studi Keahlian: Bisnis dan Manajemen dan Teknologi Informasi dan Komunikasi
kompetensi Keahlian: 1. Administrasi Perkantoran, 2. Akuntansi, dan 3. Multimedia
TERAKREDITASI: A (NOMOR: 28.2/BAP/TU/X/2011)
Alamat: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563
☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail:
smk_muh2moyudan@yahoo.com

KUNCI JAWABAN
ULANGAN HARIAN KD.1
Tahun Pelajaran: 2016/2017

A. Soal Uraian Singkat

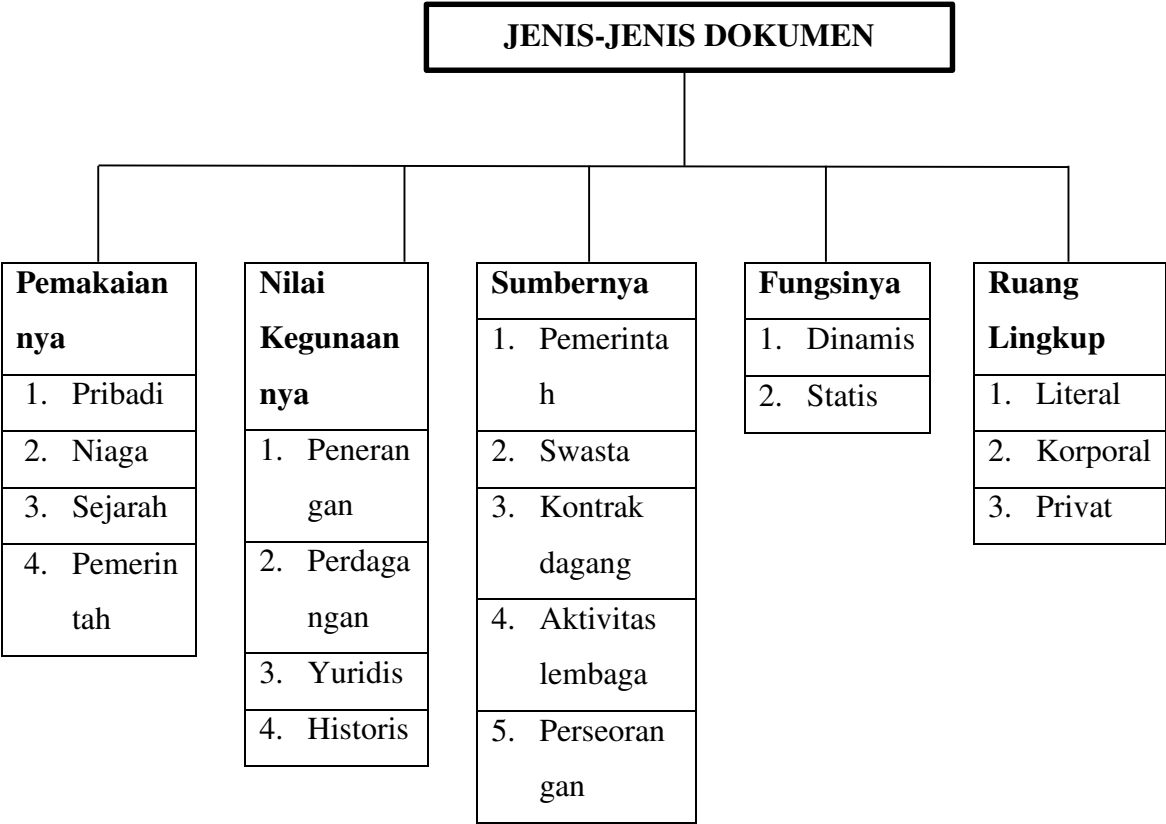
1. Alat bukti
2. Dokumen
3. Documentum
4. Dokumentasi
5. Dokumen pribadi
6. Segi fungsinya
7. Dokumen sejarah
8. Mencari dan mengumpulkan dokumen
9. Nilai yuridis
10. Penyajian dan pendistribusian dokumen
11. Museum, ilmu permuseuman
12. Dokumen literal
13. Kegiatannya, informasinya
14. Dokumen
15. Distribusi pasif

B. Soal Essay

1. Perbedaan dokumen dan dokumentasi

No.	DOKUMEN	DOKUMENTASI
1	Di fokuskan pada benda/ informasinya	Di fokuskan pada kegiatannya
2	Tidak merupakan unit kerja	Merupakan unit kerja
3	Bersifat pasif	Bersifat aktif
4	Digunakan sebagai alat bukti	Mengolah dan menyiapkan dokumen baru
5	Menunjang penelitian	Menyiapkan keterangan untuk penelitian

2. Ditinjau dari segi ruang lingkup dan bentuk fisiknya.
- a. Dokumen lateral, adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, digambar, atau direkam, seperti: buku, majalah, koran, pita kaset, film, dll. Titik berat dokumen literal adalah informasi yang terdapat pada benda. Dokumen literal dibahas secara khusus dalam bidang ilmu perpustakaan.
 - b. Dokumen corporal adalah dokumen berwujud benda sejarah, seperti benda-benda seni dan benda-benda kuno yang meliputi: keris, arca, batu pualam, pakaian adat, mata uang kuno, dll. Dokumen corporal disimpan dalam museum dan dipelajari dalam bidang ilmu permuseuman.
 - c. Dokumen privat adalah dokumen berupa surat-surat/arsip, misalnya: surat dinas, surat niaga, surat tanda bukti, laporan, dan sebagainya. Dokumen ini disimpan di bagian kearsipan.
3. Menyortir dokumen adalah kegiatan memisah-misahkan dokumen menurut jenis dan kegunaannya.
4. Pendistribusian dapat dilakukan dengan dua cara yaitu distribusi aktif dan distribusi pasif, yaitu sebagai berikut:
- a. Distribusi aktif adalah penyebarluasan dokumen dilakukan secara terus menerus sebagai pekerjaan rutin.
 - b. Distribusi pasif adalah penyebarluasan dokumen berdasarkan permintaan pihan yang memerlukan atau yang berkepentingan.
5. Bagan klasifikasi jenis-jenis dokumen





MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
ang Studi Keahlian: Bisnis dan Manajemen dan Teknologi Informasi dan Komunikasi
kompetensi Keahlian: 1. Administrasi Perkantoran, 2. Akuntansi, dan 3. Multimedia
TERAKREDITASI: A (NOMOR: 28.2/BAP/TU/X/2011)
Alamat: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563
☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail:
smk_muh2moyudan@yahoo.com

PEDOMAN PENILAIAN ULANGAN HARIAN KD I

Tahun Pelajaran: 2016/2017

Nomor Soal		Skor
A	Soal Nomor 1	3
	Soal Nomor 2	3
	Soal Nomor 3	3
	Soal Nomor 4	3
	Soal Nomor 5	3
	Soal Nomor 6	3
	Soal Nomor 7	3
	Soal Nomor 8	3
	Soal Nomor 9	3
	Soal Nomor 10	3
	Soal Nomor 11	3
	Soal Nomor 12	3
	Soal Nomor 13	3
	Soal Nomor 14	3
	Soal Nomor 15	3
B	Soal Nomor 1	15
	Soal Nomor 2	10
	Soal Nomor 3	5
	Soal Nomor 4	10
	Soal Nomor 5	15
Total Skor		100

Keterangan:

KD : Kompetensi Dasar
R/P : Remidi/ Pengayaan
UTS : Ulangan Tengah Semester
UAS : Ulangan Akhir Semester
UKK : Ulangan Kenaikan Kelas

NR :
$$\frac{\text{Rata-Rata KD /Terendah KD + UTS + UAS/UKK}}{3}$$

Kualifikasi:

NORMATIF/ADAPTIF	
NILAI	Predikat
90 - 100	A
75 - 89	B
60 - 74	C
0 - 59	D

PRODUKTIF	
Nilai	Predikat
75 - 100	Kompeten
0 - 74	Belum Kompeten

Moyudan, 18 September 2016
Mahasiswa,



Agnes Lutvita Sari
NIM. 13801141012

Keterangan:

- KD : Kompetensi Dasar
- R/P : Remidi/ Pengayaan
- UTS : Ulangan Tengah Semester
- UAS : Ulangan Akhir Semester
- UKK : Ulangan Kenaikan Kelas

NR :
$$\frac{\text{Rata-Rata KD /Terendah KD + UTS + UAS/UKK}}{3}$$

Kualifikasi:

NORMATIF/ADAPTIF	
NILAI	Predikat
90 - 100	A
75 - 89	B
60 - 74	C
0 - 59	D

PRODUKTIF	
Nilai	Predikat
75 - 100	Kompeten
0 - 74	Belum Kompeten

Moyudan, 18 September 2016
Mahasiswa,



Agnes Lutvita Sari
NIM. 13801141012



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
ang Studi Keahlian: Bisnis dan Manajemen dan Teknologi Informasi dan Komunikasi
kompetensi Keahlian: 1. Administrasi Perkantoran, 2. Akuntansi, dan 3. Multimedia
TERAKREDITASI: A (NOMOR: 28.2/BAP/TU/X/2011)
Alamat: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563
☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail:
smk_muh2moyudan@yahoo.com

HASIL ANALISIS SOAL ISIAN SINGKAT

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Nama Tes : Ulangan Harian I
Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas/Program : X AP 1/Administrasi Perkantoran
Tanggal Tes : 4 Agustus 2016
Pokok Bahasan/Sub : Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	0,212	Cukup Baik	-	-	Cukup Baik
2	0,694	Baik	-	-	Cukup Baik
3	0,549	Baik	-	-	Cukup Baik
4	0,237	Cukup Baik	-	-	Cukup Baik
5	0,269	Cukup Baik	-	-	Cukup Baik
6	0,257	Cukup Baik	-	-	Cukup Baik
7	0,358	Baik	-	-	Cukup Baik
8	0,427	Baik	-	-	Cukup Baik
9	0,699	Baik	-	-	Cukup Baik
10	0,234	Cukup Baik	-	-	Cukup Baik
11	0,249	Cukup Baik	-	-	Cukup Baik
12	0,656	Baik	-	-	Cukup Baik
13	0,339	Baik	-	-	Cukup Baik
14	0,301	Baik	-	-	Cukup Baik
15	0,694	Baik	-	-	Cukup Baik

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

SMK Muhammadiyah 2
Moyudan,
Mahasiswa,

Agnes Lutvita Sari
NIM 13802241012



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
ang Studi Keahlian: Bisnis dan Manajemen dan Teknologi Informasi dan Komunikasi
ompetensi Keahlian: 1. Administrasi Perkantoran, 2. Akuntansi, dan 3. Multimedia
TERAKREDITASI: A (NOMOR: 28.2/BAP/TU/X/2011)
Alamat: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563
☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail:
smk_muh2moyudan@yahoo.com

HASIL ANALISIS SOAL ISIAN SINGKAT

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Nama Tes : Ulangan Harian I
Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas/Program : X AP 2/Administrasi Perkantoran
Tanggal Tes : 4 Agustus 2016
Pokok Bahasan/Sub : Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	0,261	Cukup Baik	-	-	Cukup Baik
2	0,235	Cukup Baik	-	-	Cukup Baik
3	0,249	Cukup Baik	-	-	Cukup Baik
4	0,537	Baik	-	-	Cukup Baik
5	0,469	Baik	-	-	Cukup Baik
6	0,242	Cukup Baik	-	-	Cukup Baik
7	0,058	Tidak Baik	-	-	Tidak Baik
8	0,227	Cukup Baik	-	-	Cukup Baik
9	0,699	Baik	-	-	Cukup Baik
10	0,534	Baik	-	-	Cukup Baik
11	0,649	Baik	-	-	Cukup Baik
12	0,256	Cukup Baik	-	-	Cukup Baik
13	0,339	Baik	-	-	Cukup Baik
14	0,211	Cukup Baik	-	-	Cukup Baik
15	0,214	Cukup Baik	-	-	Cukup Baik

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

SMK Muhammadiyah 2
Moyudan,
Mahasiswa,

Agnes Lutvita Sari
NIM 13802241012



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
ang Studi Keahlian: Bisnis dan Manajemen dan Teknologi Informasi dan Komunikasi
kompetensi Keahlian: 1. Administrasi Perkantoran, 2. Akuntansi, dan 3. Multimedia
TERAKREDITASI: A (NOMOR: 28.2/BAP/TU/X/2011)
Alamat: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563
☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail:
smk_muh2moyudan@yahoo.com

HASIL ANALISIS SOAL ESSAY

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Nama Tes : Ulangan Harian I
Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas/Program : X AP 1/Administrasi Perkantoran
Tanggal Tes : 4 Agustus 2016
Pokok Bahasan/Sub : Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	0,384	Baik	0,743	Mudah	Cukup Baik
2	0,284	Cukup Baik	0,724	Mudah	Cukup Baik
3	0,036	Tidak Baik	0,562	Sedang	Tidak Baik
4	0,399	Baik	0,700	Sedang	Baik
5	0,442	Baik	0,683	Sedang	Cukup Baik
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

SMK Muhammadiyah 2
Moyudan,
Mahasiswa,

Agnes Lutvita Sari
NIM 13802241012



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
ang Studi Keahlian: Bisnis dan Manajemen dan Teknologi Informasi dan Komunikasi
kompetensi Keahlian: 1. Administrasi Perkantoran, 2. Akuntansi, dan 3. Multimedia
TERAKREDITASI: A (NOMOR: 28.2/BAP/TU/X/2011)
Alamat: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563
☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail:
smk_muh2moyudan@yahoo.com

HASIL ANALISIS SOAL ESSAY

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Nama Tes : Ulangan Harian I
Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas/Program : X AP 2/Administrasi Perkantoran
Tanggal Tes : 4 Agustus 2016
Pokok Bahasan/Sub : Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	0,341	Baik	0,743	Mudah	Cukup Baik
2	0,271	Cukup Baik	0,624	Sedang	Cukup Baik
3	0,036	Tidak Baik	0,562	Sedang	Tidak Baik
4	0,239	Cukup Baik	0,543	Sedang	Cukup Baik
5	0,375	Baik	0,683	Sedang	Cukup Baik
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

SMK Muhammadiyah 2
Moyudan,
Mahasiswa,

Agnes Lutvita Sari
NIM 13802241012



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
ang Studi Keahlian: Bisnis dan Manajemen dan Teknologi Informasi dan Komunikasi
kompetensi Keahlian: 1. Administrasi Perkantoran, 2. Akuntansi, dan 3. Multimedia
TERAKREDITASI: A (NOMOR: 28.2/BAP/TU/X/2011)
Alamat: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563
☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail:
smk_muh2moyudan@yahoo.com

MATERI REMEDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Nama Tes : Ulangan Harian I
Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas/Program : X AP 1/Administrasi Perkantoran
Tanggal Tes : 4 Agustus 2016
Pokok Bahasan/Sub : Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Agustin Devi Riantika	P	Tidak Ada
2	Ana Nur Rahmawati	P	Tidak Ada
3	Cyntia Rahmawati	P	Dokumen dari segi fungsi; Nilai-nilai dokumen; Dokumen korporal; Sifat dokumen; Menjelaskan maksud menyortir dokumen
4	Dias Ristiani	P	Asal istilah dokumen; Dokumen pribadi; Dokumen sejarah; Penyortiran dokumen; Dokumen literal; Membuat bagan klasifikasi jenis jenis dokumen; Menjelaskan jenis dokumen dari segi ruang lingkup dan bentuk fisik
5	Dwi Agustina	P	Asal istilah dokumen; Menjelaskan maksud distribusi pasif dan distribusi aktif; Menjelaskan jenis dokumen dari segi ruang lingkup dan bentuk fisik; Dokumen dari segi fungsi; Perbedaan dokumendan dokumentasi; Penyebarluasan dokumen

6	Dwi Rahmawati	P	Asal istilah dokumentasi; Nilai-nilai dokumen; Membuat bagan klasifikasi jenis jenis dokumen
7	Eka Nuryanti	P	Membuat bagan klasifikasi jenis jenis dokumen; Menjelaskan jenis dokumen dari segi ruang lingkup dan bentuk fisik; Dokumen pribadi; Dokumen dari segi fungsi; Dokumen sejarah; Kegiatan dokumentasi
8	Ellita Meryani	P	Tidak Ada
9	Fetty Widyawati	P	Tidak Ada
10	Findi Atika Diah R	P	Tidak Ada
11	Ine Faniyati	P	Asal istilah dokumentasi; Dokumen dari segi fungsi; Kegiatan dokumentasi; Membuat bagan klasifikasi jenis jenis dokumen
12	Kharimatul Khusna	P	Tidak Ada
13	Lina	P	Tidak Ada
14	Neneng Silfia	P	Nilai-nilai dokumen; Penyortiran dokumen; Perbedaan dokumendan dokumentasi; Sifat dokumen; Menjelaskan maksud distribusi pasif dan distribusi aktif; Membuat bagan klasifikasi jenis jenis dokumen
15	Nesti Nur Azizah	P	Dokumen pribadi; Dokumen dari segi fungsi; Dokumen sejarah; Kegiatan dokumentasi; Menjelaskan jenis dokumen dari segi ruang lingkup dan bentuk fisik
16	Novi Damayanti	P	Nilai-nilai dokumen; Perbedaan dokumendan dokumentasi; Sifat dokumen; Penyebarluasan dokumen; Membuat bagan klasifikasi jenis jenis dokumen
17	Retno Ayu Kinasih	P	Tidak Ada

18	Rika Setiyo Wati	P	Dokumen dari segi fungsi; Nilai-nilai dokumen; Dokumen korporal; Dokumen literal; Menjelaskan maksud distribusi pasif dan distribusi aktif
19	Sinta Trisnawati	P	Asal istilah dokumentasi; Kegiatan dokumentasi; Penyebarluasan dokumen; Membuat bagan klasifikasi jenis jenis dokumen
20	Sisca Erviana S	P	Asal istilah dokumentasi; Nilai-nilai dokumen; Membuat bagan klasifikasi jenis jenis dokumen
21	Yulia Krisnawati	P	Dokumen pribadi; Dokumen dari segi fungsi; Dokumen sejarah; Kegiatan dokumentasi; Membuat bagan klasifikasi jenis jenis dokumen;

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan,
Mahasiswa,



Agnes Lutvita Sari
NIM 13802241012



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
ang Studi Keahlian: Bisnis dan Manajemen dan Teknologi Informasi dan Komunikasi
kompetensi Keahlian: 1. Administrasi Perkantoran, 2. Akuntansi, dan 3. Multimedia
TERAKREDITASI: A (NOMOR: 28.2/BAP/TU/X/2011)
Alamat: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563
☎ (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail:
smk_muh2moyudan@yahoo.com

MATERI REMEDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Nama Tes : Ulangan Harian I
Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas/Program : X AP 2/Administrasi Perkantoran
Tanggal Tes : 4 Agustus 2016
Pokok Bahasan/Sub : Mengidentifikasi Dokumen-dokumen Kantor

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Annisa Risfi Nadila	P	Tidak Ada
2	Ari Dwi Widyasari	P	Tidak Ada
3	Devi Fitriana	P	Dokumen dari segi fungsi; Nilai-nilai dokumen; Dokumen korporal; Sifat dokumen; Menjelaskan maksud menyortir dokumen
4	Devitalia Vidhyaningrum	P	Asal istilah dokumen; Dokumen literal; Membuat bagan klasifikasi jenis jenis dokumen; Menjelaskan jenis dokumen dari segi ruang lingkup dan bentuk fisik
5	Dewi Lestari	P	Tidak Ada
6	Erika Dewi Saputri	P	Asal istilah dokumentasi; Nilai-nilai dokumen; Membuat bagan klasifikasi jenis jenis dokumen
7	Erli Yulanti	P	Membuat bagan klasifikasi jenis jenis dokumen; Menjelaskan jenis dokumen dari segi ruang lingkup dan bentuk fisik; Dokumen pribadi; Dokumen dari segi fungsi; Dokumen sejarah; Kegiatan

			dokumentasi
8	Fista Qurnia	P	Menjelaskan jenis dokumen dari segi ruang lingkup dan bentuk fisik; Dokumen pribadi; Dokumen dari segi fungsi; Dokumen sejarah
9	Intan Wulandari	P	Nilai-nilai dokumen; Perbedaan dokumendan dokumentasi; Sifat dokumen; Penyebarluasan dokumen; Membuat bagan klasifikasi jenis jenis dokumen
10	Kornalia Sintia Devi	P	Nilai-nilai dokumen; Dokumen korporal; Sifat dokumen; Menjelaskan maksud menyortir dokumen; Membuat bagan klasifikasi jenis jenis dokumen
11	Kristiana	P	Asal istilah dokumentasi; Dokumen dari segi fungsi; Kegiatan dokumentasi; Membuat bagan klasifikasi jenis jenis dokumen
12	Meilia Wulandari	P	Perbedaan dokumendan dokumentasi; Sifat dokumen; Penyebarluasan dokumen; Membuat bagan klasifikasi jenis jenis dokumen
13	Novia Dwi Astuti	P	Dokumen sejarah; Kegiatan dokumentasi; Menjelaskan jenis dokumen dari segi ruang lingkup dan bentuk fisik
14	Novita Rahma Widya A	P	Nilai-nilai dokumen; Penyortiran dokumen; Perbedaan dokumendan dokumentasi; Sifat dokumen; Menjelaskan maksud distribusi pasif dan distribusi aktif; Membuat bagan klasifikasi jenis jenis dokumen
15	Novita Sari	P	Dokumen pribadi; Dokumen dari segi fungsi; Dokumen sejarah; Kegiatan dokumentasi; Menjelaskan jenis dokumen

			dari segi ruang lingkup dan bentuk fisik
16	Nurul Fajriayu	P	Nilai-nilai dokumen; Perbedaan dokumendan dokumentasi; Sifat dokumen; Penyebarluasan dokumen; Membuat bagan klasifikasi jenis jenis dokumen
17	Rindiana	P	Tidak Ada
18	Rr. Riscy Eka	P	Dokumen dari segi fungsi; Nilai-nilai dokumen; Dokumen korporal; Dokumen literal; Menjelaskan maksud distribusi pasif dan distribusi aktif
19	Sustiyaningsih	P	Asal istilah dokumentasi; Kegiatan dokumentasi; Penyebarluasan dokumen; Membuat bagan klasifikasi jenis jenis dokumen
20	Watinasih	P	Asal istilah dokumentasi; Nilai-nilai dokumen; Membuat bagan klasifikasi jenis jenis dokumen
21	Zahrotul F.	P	Dokumen pribadi; Dokumen dari segi fungsi; Dokumen sejarah; Kegiatan dokumentasi; Membuat bagan klasifikasi jenis jenis dokumen;

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dra. Nuraini Subahastuti
NIP. 19661004 199203 2 005

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan,
Mahasiswa,



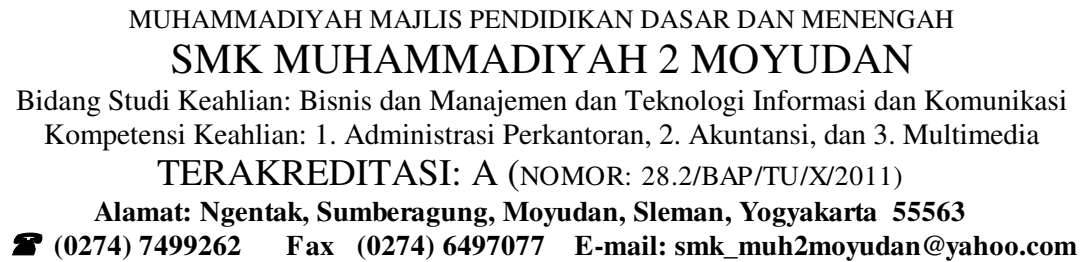
Agnes Lutvita Sari
NIM 13802241012

DAFTAR NILAI TUGAS

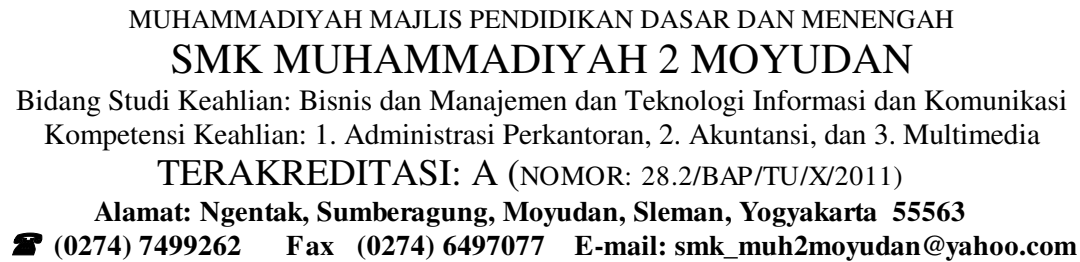
Mata Pelajaran			: Kompetensi Kejuruan		Kompetensi Keahlian		: Administrasi Perkantoran			
Standar Kompetensi			: Melakukan Prosedur Administrasi		Nilai KKM		: 75			
Kelas/ Semester			: X AP 1/I		Tahun Pelajaran		: 2016/2017			
NO	NIS	NAMA	L/P	NILAI						
				Tugas I		Tugas II	Tugas III	Tugas IV	Tugas V	Tugas VI
				Kegiatan Dokumentasi		Lipatan Surat				
1		Agustin Devi Riantika	P	100		90				
2		Ana Nur Rahmawati	P	95		100				
3		Cyntia Rahmawati	P	80		100				
4		Dias Ristiani	P	90		100				
5		Dwi Agustina	P	95		100				
6		Dwi Rahmawati	P	30		90				
7		Eka Nuryanti	P	95		80				
8		Ellita Meryani	P	90		90				
9		Fetty Wijwati	P	95		100				
10		Findi Atika Diah R	P	90		90				
11		Ine Faniyati	P	85		100				
12		Kharimatul Khusna	P	90		90				
13		Lina	P	90		100				
14		Neneng Silfia	P	80		95				
15		Nesti Nur Azizah	P	75		80				
16		Novi Damayanti	P	85		100				
17		Retno Ayu Kinasih	P	90		90				
18		Rika Setiyo Wati	P	85		100				
19		Sinta Trisnawati	P	85		75				
20		Sisca Erviyana S	P	45		75				
21		Yulia Krisnawati	P	65		100				

DAFTAR NILAI TUGAS

Mata Pelajaran				: Kompetensi Kejuruan	Kompetensi Keahlian		: Administrasi Perkantoran	
Standar Kompetensi				: Melakukan Prosedur Administrasi	Nilai KKM		: 75	
Kelas/ Semester				: X AP 2/I	Tahun Pelajaran		: 2016/2017	
NO	NIS	NAMA	L/P	NILAI				
				Tugas I	Tugas II	Tugas III	Tugas IV	Tugas V
				Dokumen	Kegiatan Dokumentasi	Surat Menyurat	Lipatan Surat	
1		Annisa Risti Nadila	P	80	100			
2		Ari Dwi Widyasari	P	85	85		100	
3		Devi Fitriana	P	75	100	80	100	
4		Devitalia Vidhyianingrum	P	90	100	95	100	
5		Dewi Lestari	P	80	100	100	80	
6		Erika Dewi Saputri	P	100	70	95	90	
7		Erli Yulanti	P	78	100	90	100	
8		Fista Qurnia	P	90	70	90	100	
9		Intan Wulandari	P	70	100	95	80	
10		Kornalia Sintia Devi	P	85	100		100	
11		Kristiana	P	80	95	95	80	
12		Meilia Wulandari	P	75	100	95	100	
13		Novia Dwi Astuti	P	85	95	85	100	
14		Novita Rahma Widya A	P	85	90	100	100	
15		Novita Sari	P	80	100	95	90	
16		Nurul Fajriayu	P	85	90		100	
17		Rindiana	P	95	100	95	100	
18		Rr. Riscy Eka	P	80	95	95	100	
19		Sustiyaningsih	P	60	100	100	100	
20		Watinasih	P	100	100	95	90	
21		Zahrotul F	P	78	85	80	80	

**TAHUN AJARAN 2016/2017**[illegible]

[illegible]



SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

[illegible]

[illegible]

DOKUMENTASI

DOKUMENTASI

1. Observasi sekolah



2. Upacara pembukaan PLS



3. Piket 3 S (Senyum, Sapa, Salam)



4. Syawalan sekolah



5. Mengajar Pendidikan karakter



6. Kewirausahaan Pembuatan Hidroponik



7. Pentas Seni (1)



8. Pentas Seni (2)



9. Penyerahan Pensi Award



10. Foto bersama siswa-siswi



11. Mikro teaching



12. Pembekalan PPL



13. Mengajar di kelas X AP 1



14. Mengajar di kelas X AP 2



15. Foto bersama X AP 1



16. Foto bersama X AP 2



17. Piket Ruang TU



18. Piket Ruang guru



19. Piket perpustakaan



20. Mengantar Siswa Lomba Pidato



21. Kerja Bakti Persiapan Akreditasi Sekolah



22. Membantu Menyiapkan Administrasi Guru



23. Rapat PPL



24. Kerja Bakti Persiapan Akreditasi



25. Pendampingan ekstrakurikuler



26. Senam Pembukaan Peringatan 17 Agustus



27. Jalan Sehat di Kecamatan Moyudan



28. Perayaan Idul Qurban



29. Penarikan PPL

